

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau**

Québec
K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Services protection incendies		
Solicitation No. - N° de l'invitation E60FK-120001/B		Date 2013-07-16
Client Reference No. - N° de référence du client E60FK-120001		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-291-63095
File No. - N° de dossier fk291.E60FK-120001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-27		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Courteau, Josianne		Buyer Id - Id de l'acheteur fk281
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6632 ()		FAX No. - N° de FAX (819)956-3160
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC-TPSGC PdPortage, Phase IIII, 3C2 11, Laurier, Gatineau, Qc K1A 0S5		
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60FK-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk291E60FK-120001

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk291

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

E60FK-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir le document joint.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - DOC
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Soutien des prix

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes

11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Langues officielles
15. Exigences en matière d'assurance
16. Administration de l'offre à commandes
17. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales
18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Autorité compétente
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
6. Paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Exigences en matière d'assurance
9. Niveau d'attention
10. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D - Profil de l'offrant
Annexe E - Formulaire de confirmation de disponibilité
Annexe F - Définitions des régions et des sous-régions
Annexe G - Exemple de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe H - Rapport d'évaluation du rendement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3: Instruction pour la préparation des offres: donne aux offrans 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5: Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6: Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et
- Partie 7: 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- Partie 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 :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Profil de l'offrant
- Annexe E - Formulaire de confirmation de disponibilité
- Annexe F - Définitions des régions et des sous-régions
- Annexe G - Exemple de rapport trimestriel d'utilisation
- Annexe H - Rapport d'évaluation du rendement

2. Sommaire

- (i) La présente est une demande d'offres à commandes(OC). Une OC n'est pas un contrat et n'engage pas TPSGC à effectuer un achat ou pas ou à passer un contrat d'approvisionnement de services. Toute offre à commandes subséquente est une offre faite par un offrant pour la prestation de certains services au Canada à des prix ou selon une base de tarification préétablie, d'après des modalités définies, qu'un ou plusieurs utilisateurs désignés peuvent accepter au nom du Canada pendant une période de temps précise.

Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'on passe une commande subséquente pour la prestation de services dans le cadre d'une offre à commandes. La responsabilité du Canada sera limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées par les utilisateurs désignés autorisés, dans le délai précisé dans la commande subséquente.

- (ii) **Le besoin :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les offrants intéressés à répondre à cette DOC pour la prestation de services de protection contre les incendies conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

Les services se divisent en 7 lots de travaux :

- 1) Inspection en vue d'évaluer la conformité
- 2) Évaluation technique de la conformité
- 3) Conseils ou directives stratégiques et techniques
- 4) Levés techniques et examen des plans
- 5) Élaboration du matériel de formation et de promotion
- 6) Enquêtes sur les incendies
- 7) Examen de plans de sécurité-incendie

- (iii) Cette DOC permettra d'établir des offres à commandes principales et régionales (OCPR) valides pour une durée de trois (3) ans, le Canada conservant l'option irrévocable de prolonger la durée des offres à commandes jusqu'à deux périodes supplémentaires consécutives de douze (12) mois, selon les mêmes conditions.

- (iv) Suite à cette demande, TPSGC prévoit émettre de multiples offres à commande principales et régionales pour des services de protection contre les incendies à fournir au Canada. Une OCPR est une offre à commandes prête à être utilisée par les nombreux utilisateurs désignés dans l'OCPR pour prestation dans des régions et sous-régions géographiques déterminées.

L'offrant peut soumettre une offre pour un ou plusieurs lots de travaux identifiés dans la DOC.

- (v) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et l'assurance et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ».
- (vi) les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- (vii) Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (viii) Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes aux offres à commandes comprennent tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement inscrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, C. F-11.
- (ix) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

(x) Les offres à commandes **ne** peuvent **pas** être utilisées par les utilisateurs désignés pour prestation de services réservés aux bénéficiaires d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).

(xi) Ce marché, en tout ou en partie, peut être réservé par un ou plusieurs utilisateurs désignés aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

Dans ces cas particuliers, le marché est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) selon l'article 1 (d) de l'annexe 1001.2b; et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) selon l'article 1.(d) de l'appendice 1.

(xii) Les offres à commandes pourront exiger que les services soient rendus dans une ou l'autre des langues officielles du Canada.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et à l'assurance et la Partie 7A - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

5. Termes-clés

Région – une zone du Canada telle que subdivisée à l'annexe F – Définitions des régions et sous-régions à l'intérieur de laquelle un offrant peut soumettre des tarifs horaires fermes excluant les frais de voyage et de séjour.

Sous-région – une petite zone d'une région telle que subdivisée à l'annexe F- Définitions des régions et sous-régions à l'intérieur de laquelle un offrant peut soumettre des tarifs horaires fermes incluant les frais de voyage et de séjour.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 05 - Présentation des offres - du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-quatre-vingt (180) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes
M7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

- 1.2.1 Ce marché peut, en tout ou en partie, être réservé, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Afin d'être considéré comme une entreprise autochtone, les offrants doivent compléter et signer l'attestation intitulée « Attestation - Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » à la Partie 5 de cette DOC.
- 1.2.2 En signant l'attestation, l'Offrant certifie qu'il est une entreprise autochtone telle que définie dans le Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commande.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, l'offrant 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 cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant 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.

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

- | | |
|--------------|--|
| Section I : | offre technique – deux (2) copies papier <i>et deux (2) copies électroniques</i> sur CD ou clé USB |
| Section II : | offre financière - une (1) copie papier <i>et une (1) copie électronique</i> sur CD ou clé USB |
| Section III: | attestations - une (1) copie papier <i>et une (1) copie électronique</i> sur CD ou clé USB |
| Section IV: | Renseignements supplémentaires - une (1) copie papier <i>et une (1) copie électronique</i> sur CD ou clé USB |

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique, sauf pour la Section II où, en raison de l'évaluation électronique, le libellé de la copie électronique l'emportera sur le libellé de la copie papier.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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 [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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; 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.

1.1 Modèle de réponse

Les offrants devraient utiliser le modèle de réponse décrit ci-dessous lors de la préparation de leur offre autant pour la copie papier que la copie électronique.

Modèle de réponse financière de la DOC

Le modèle de réponse financière de la DOC comprend :
Appendice 1 de la Partie 4 – Offre financière

1.2 Offres multiples

L'offre de l'offrant doit être conforme à toutes les exigences de cette DOC. L'offre peut inclure une partie ou dans la totalité des régions, sous-régions et/ou lots de travaux; cependant, un offrant ne peut présenter une deuxième offre pour les mêmes régions, sous-régions et/ou lots de travaux.

Une personne morale peut participer à la présentation de :

- (i) un offre en son nom, ou
- (ii) un offre en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (iii) deux offres en coentreprise.

La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux offres en réponse à cette DOC. Si une personne morale participe à plus de deux offres, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux offres à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux offres, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme offres distinctes. Chaque offre sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres offres déposées; par conséquent, chaque offre déposée doit être complète.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes:

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées:

() VISA

() MasterCard

- b) () les cartes d'achats du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Si une des listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité #8, 9, 10, 17, 18 ou 19 (voir l'annexe C) est utilisée au moment de la commande subséquente, l'offrant devra fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Tous les offrants sont avisés qu'une liste d'expérience, sans fournir de données justificatives pour décrire quand, où et comment une telle expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une « démonstration » aux fins de l'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être complètement documentée et démontrée dans l'offre.

Les offrants doivent identifier le(s) lot(s) de travaux pour lequel(lesquels) ils proposent de fournir des services sous toute offre à commande résultante.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

Aux fins de l'évaluation du critère technique obligatoire CTO2, l'expérience de l'offrant et de ses sous-traitants, affiliés, filiales et fournisseurs sera prise en compte.

Numéro	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1	Pour être admissible aux lots de travaux n^{os} 2, 4 et 6 L'offrant doit détenir un permis, une accréditation ou toute autre autorisation lui permettant de fournir les services professionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des besoins (EB) – dans toute la mesure exigée par les lois provinciales ou territoriales, dans au moins une des provinces du Canada.	L'offrant devrait joindre le permis, l'accréditation ou l'autorisation d'au moins un organisme provincial ou territorial d'attribution des permis d'ingénieur pour les lots de travaux n ^{os} 2 et 4 et d'un organisme d'accréditation agréé pour le lot de travaux n ^o 6.
CTO2	L'offre doit démontrer qu'au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de la DOC), l'offrant a réalisé des projets démontrant qu'il a fourni les services de TOUTES les tâches décrites pour au moins un (1) des sept (7) lots de travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des besoins (EB). L'offrant doit fournir : i. une brève description d'un maximum de trois (3) projets qu'il a terminés au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de la DOC); ii. pour les projets susmentionnés, indiquer les noms et les responsabilités respectives des membres du personnel principal et du	Le même projet peut servir à démontrer l'expérience dans plusieurs lots de travaux. Trois (3) projets au maximum seront évalués, par ordre de présentation. Les projets au-delà du « maximum » ne seront pas évalués.

	<p>personnel de projet qui faisaient partie de l'équipe de projet, ainsi que la portée et le budget de chaque lot de travaux concerné;</p> <p>iii. la date de début et la date d'achèvement des services fournis pour les projets énumérés;</p> <p>iv. la portée des services rendus, les objectifs du projet, les contraintes et les livrables;</p> <p>v. Références de clients – nom, adresse, numéro de téléphone et courriel d'un client au niveau opérationnel par projet. Des vérifications de références pourront être effectuées si cela s'avère nécessaire. La personne donnée en référence doit confirmer que l'offrant a fourni les services énoncés.</p>	
--	--	--

Critères techniques obligatoires : chaque offre sera évaluée en conformité avec les critères techniques obligatoires. Les offres qui ne rencontrent pas les exigences obligatoires seront déclarées non-recevables et ne seront considérées davantage.

1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre recevable sera évaluée en conformité avec les critères techniques cotés suivants.

Numéro	Critères techniques cotés	Nombre maximum de points
CT1	<p>Compréhension de la portée des services</p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i></p> <p>Une démonstration confirmant que l'offrant comprend l'ensemble des besoins pour ce qui est des services décrits dans la DOC, notamment les livrables précis, les approches prévues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, plus particulièrement dans la réalisation de projets du gouvernement.</p> <p><i>Ce que l'offrant devrait fournir :</i></p> <p>i. la portée des services – liste détaillée des services;</p> <p>ii. un résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux (c.-à-d. les ressources affectées, le calendrier, l'ampleur de la participation);</p> <p>iii. les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, développement durable, points épineux);</p> <p>iv. la stratégie de gestion des risques;</p> <p>v. l'approche de gestion des projets pour la collaboration avec les ministères gouvernementaux fédéraux (compréhension de la structure de gestion du gouvernement fédéral, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général).</p>	<p>10 points (2 points par article i. à v.)</p>
CT2	Méthode de travail en équipe / gestion des services	

	<p><i>Ce que nous recherchons :</i> Comment l'équipe sera structurée, dans sa démarche et sa méthodologie, pour fournir les services décrits dans la DOC.</p> <p><i>Ce que l'offrant devrait fournir :</i></p> <p>Une description de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Rôles et responsabilités du personnel clé (2 points); ii. affectation des ressources et disponibilité du personnel de relève (2 points); iii. gestion et organisation (structure hiérarchique) (2 points); iv. approche de l'entreprise pour répondre aux commandes subséquentes individuelles qui découleront de l'offre à commandes (3 points); v. techniques de contrôle de la qualité (5 points); vi. démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les « délais d'intervention dans le cadre du projet » (3 points); vii. méthodes de résolution des conflits (3 points). 	20 points
CT3	<p>Expérience antérieure</p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i> La démonstration qu'au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de la DOC), l'offrant ou son personnel principal a réalisé différents projets nécessitant l'éventail complet des services décrits dans la DOC. La participation de l'offrant ou de son personnel principal à ces projets doit avoir consisté à assurer la portée des services décrits dans la DOC.</p> <p><i>Ce que l'offrant devrait fournir :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une brève description d'un maximum de dix (10) projets (valeur >10 000 \$ ou dépassant 5 jours d'effort) réalisés au cours des cinq (5) dernières années par l'offrant ou son personnel principal (4 points); ii. pour les projets susmentionnés, indiquer les noms et les responsabilités respectives des membres du personnel principal et du personnel de projet qui faisaient partie de l'équipe du projet, de même que la portée et le budget par discipline (2 points); iii. les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés (2 points); 	<p>20 points</p> <p>Dix (10) projets au maximum seront évalués, par ordre de présentation. Les projets au-delà du « maximum » ne seront pas évalués.</p> <p>Veuillez indiquer les projets qui ont été effectués dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités concernées dans chaque projet.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> iv. la portée des services rendus, les objectifs du projet, les contraintes et les livrables (10 points); v. des références de clients – nom, adresse, numéros de téléphone et courriel d'un client sur le plan professionnel par projet. Des vérifications des références pourront être effectuées si cela s'avère nécessaire (2 points). <p>L'expérience antérieure des projets d'entités autres que l'offrant ou son personnel principal ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si ces entités font partie d'une coentreprise avec l'offrant.</p>	
CT4	<p>Compétences et expérience du personnel principal et du personnel de projet</p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i> La démonstration que l'offrant dispose d'un personnel principal et de projet interne qui possède les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires pour fournir les services d'au moins 1 des lots de travaux décrits dans la DOC.</p> <p><i>Ce que l'offrant devrait fournir :</i> <i>Deux (2) C.V. :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. un curriculum vitae d'un membre du personnel principal. Le C.V. devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience que possède le membre du personnel principal dans la prestation des services décrits dans la DOC; ii. un curriculum vitae d'un membre du personnel de projet qui exécutera la majorité des services découlant des commandes subséquentes individuelles. Le C.V. devrait indiquer clairement le nombre d'années d'expérience que possède le membre du personnel de projet dans la prestation des services décrits dans la DOC; iii. le nombre d'années d'expérience du personnel, le nombre d'années au service de l'offrant; iv. accréditation professionnelle; v. les réalisations et les prix. <p>Par personnel interne, on entend le personnel au sein de l'organisation de l'offrant. Les compétences et l'expérience antérieure du personnel qui ne font pas partie de l'organisation de l'offrant (ou de l'offrant en coentreprise) ne seront pas prises en considération dans l'évaluation.</p>	<p>10 points par C.V. pour un maximum de 20 points</p>

CT5	<p>Projets hypothétiques</p> <p>1. <i>Ce que nous recherchons :</i> Décrivez l'approche et la méthodologie que vous adopteriez pour réaliser le projet, dans une réponse écrite générale.</p> <p>La clarté de la rédaction du rapport fera partie intégrante de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et intégralité de la réponse).</p> <p>2. <i>Ce que l'offrant devrait fournir pour chaque projet hypothétique :</i> (a) une description de l'approche et de la méthodologie que vous adopteriez pour résoudre le problème (5 points); (b) un résumé de la structure que vous proposez pour la répartition des travaux, c.-à-d. la portée des travaux, les ressources affectées, le calendrier, l'ampleur de la participation pour ce qui est du nombre d'heures de toutes les ressources désignées (5 points); (c) la pertinence des ressources affectées (5 points); (d) l'ampleur de la participation (c'est à dire comment l'offrant assemble équipe, le nombre approprié de personnel, le bon type de personnel) (5 points); (e) l'approche de gestion des projets pour la collaboration avec les ministères gouvernementaux fédéraux (compréhension de la structure de gestion du gouvernement fédéral, de l'environnement des clients, du processus de l'offre à commandes et de la collaboration avec le gouvernement en général (5 points); (f) la méthodologie de résolution des problèmes (participation des clients, de TPSGC et d'autres organismes gouvernementaux, approches créatives de résolution des problèmes) (5 points).</p> <p>Le calcul d'honoraires pour la prestation de ces services n'est pas requis.</p> <p>Les offrants doivent réaliser des projets hypothétiques pour chacun des lots de travaux en vertu desquels ils ont l'intention de fournir des services.</p> <p>3. <i>Les cas fictifs :</i> Veuillez noter que les projets hypothétiques suivants sont des cas fictifs élaborés pour des fins d'évaluation seulement. Les secteurs d'activité et les détails de ces projets ne sont fournis que pour donner à l'offrant du matériel suffisant pour lui permettre d'élaborer les grandes lignes de son approche et de sa méthodologie pour résoudre les problèmes.</p>	30 points par lot de travaux
a)	<p><u>PROJET 1 (Lot de travaux 1)</u></p> <p>Un ministère fédéral passe une commande subséquente</p>	

	<p>pour que l'on effectue des inspections détaillées de sécurité incendie et de sécurité des personnes dans 30 installations scolaires de 20 collectivités des Premières Nations. Les collectivités sont toutes situées dans une seule province, mais elles sont géographiquement dispersées. Sept des collectivités se trouvent près de grands centres, sept autres sont situées à plus d'une demi-journée de route des grands centres et 6 sont des collectivités éloignées accessibles par avion ou par bateau offrant un service aérien commercial limité et ne disposant d'aucun hôtel, restaurant ou autre hébergement. Les écoles ont une superficie moyenne de 1 500 m², accueillent de 200 à 400 élèves plus 50 enfants pour garde de jour. Les bâtiments contiennent des systèmes d'alarme-incendie et de gicleurs types de même que de l'équipement de protection incendie standard.</p> <p>Les inspections ont pour but de cerner les lacunes à corriger sur le plan de la sécurité des personnes au sens du <i>Code national du bâtiment du Canada</i> (CNB) et du <i>Code national de prévention des incendies du Canada</i> (CNPI) et de convaincre les chefs et le Conseil de chaque collectivité d'aborder ces lacunes. En outre, des rapports au ministère fédéral qui a passé la commande subséquente sont requis.</p> <p>La commande subséquente est passée le 15 juin et tous les travaux doivent être terminés avant le 31 décembre.</p>	
b)	<p><u>PROJET 2 (Lot de travaux 2)</u></p> <p>Un ministère fédéral passe une commande subséquente pour que l'on effectue des évaluations techniques de la conformité dans 3 nouveaux bâtiments appartenant à l'État situés dans un grand centre, dans le but de déterminer la conformité aux exigences en matière de sécurité incendie et de sécurité des personnes du <i>Code national du bâtiment</i> et du <i>Code national de prévention des incendies</i> de 2010. Les trois bâtiments de grande hauteur datent de 5 à 15 ans et sont généralement en bon état. La hauteur des bâtiments varie entre 15 et 20 étages et la superficie se situe entre 1 000 m² et 1 500 m². Tous les bâtiments sont équipés de systèmes complets d'alarme-incendie et de gicleurs. Les évaluations sont requises dans les 2 semaines et un rapport final doit être déposé dans les 30 jours, indiquant les lacunes à corriger pour chaque bâtiment, les délais prévus et les coûts des mesures correctives.</p>	
c)	<p><u>PROJET 3 (Lot de travaux 3)</u></p> <p>Un ministère fédéral passe une commande subséquente pour que l'on aide à élaborer une conception de bâtiment axée sur des solutions de rechange pour les petits établissements de détention à court terme situés aux postes frontaliers plus éloignés et dans d'autres ports d'entrée. Malgré les exigences normatives du CNB qui nécessiteraient des constructions non combustibles dotées de gicleurs, ce projet propose une construction combustible</p>	

	<p>non dotée de gicleurs avec des mesures de rechange combinant des contrôles administratifs pour réduire les sources potentielles d'inflammation, des salles de détention ignifugées, des fonctions évoluées de détection d'incendie, de contrôle des fumées et de séparation coupe-feu ainsi que des dispositions améliorées concernant les sorties de secours pour aborder les risques.</p> <p>La commande subséquente est passée en septembre 2012; la construction des installations est prévue pour le début de printemps 2013 et devrait se terminer avant septembre 2013. Six installations seront construites dans les régions rurales de la Colombie-Britannique, du Québec et du Nouveau-Brunswick le long de la frontière américaine. La conception des bâtiments comprend une plaque de plancher de 1 000 m² avec 500 m² de locaux pour bureaux, des installations de détention de 200 m² et 300 m² pour le stationnement intérieur et des baies de stockage.</p> <p>La phase 1 du projet consiste à fournir des conseils techniques afin d'établir les solutions de rechange appropriées.</p> <p>La phase 2 vise à fournir un examen des plans aux étapes d'achèvement à 0 %, 33 %, 66 % et 100 % des travaux de construction.</p>	
d)	<p><u>PROJET 4 (Lot de travaux 4)</u></p> <p>Le ministère XYZ fait appel à vos services techniques pour l'aider à aborder une question de protection contre les incendies dans un local d'entreposage au sein d'un bâtiment entièrement doté de gicleurs. Le bâtiment est une construction non combustible et est doté d'un système d'alarme-incendie entièrement adressable. Le ministère a, sur une superficie d'environ 300 m², des documents irremplaçables, des œuvres d'arts et d'autres objets façonnés de type musée qu'il doit protéger. Par suite du déclenchement intempestif récent d'un système de gicleurs à préaction qui a entraîné une perte importante, le ministère a décidé de retirer la protection à eau et de chercher des solutions de rechange possibles.</p> <p>Le ministère aimerait que votre organisation évalue le local d'entreposage et le système de gicleurs à préaction actuels et propose ou recommande des solutions de rechange. L'idée de cloisonner la pièce pour créer de plus petits locaux dotés de systèmes de détection perfectionnés et permettant le contrôle administratif des sources d'inflammation plaît bien au ministère, mais il est aussi ouvert aux systèmes d'extincteurs gazeux à plus grande échelle. Pour satisfaire aux exigences en matière d'approvisionnement, il aura besoin d'un bilan des coûts-avantages d'au moins trois options.</p>	

e)	<p><u>PROJET 5 (Lot de travaux 5)</u></p> <p>Étant donné que les travaux indiqués dans le projet 7 ont été exécutés au titre d'une commande subséquente distincte, le ministère client souhaitait que l'on assemble une trousse de formation de l'Organisme des secours du bâtiment. Il envisage une présentation-diaporama de 30 à 40 minutes présentant les plans de sécurité-incendie nouvellement approuvés et couvrant les opérations de sécurité-incendie générales du campus qui se rapportent aux 32 bâtiments, de même que des mesures précises pour 6 des bâtiments à risque plus élevé.</p> <p>Comme l'agent des incendies du campus prend un congé de 6 mois, le client demande que l'entrepreneur dirige les 3 séances de formation/présentations qu'il a prévues dans 5 ou 6 semaines.</p> <p>L'agent des incendies du campus part plus tard cette semaine, mais a offert de prendre une journée complète pour vous rencontrer et discuter du nouveau plan de sécurité-incendie, ainsi que vous faire faire une visite du complexe.</p> <p>Livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> -Présentation-diaporama fondée sur le nouveau plan de sécurité-incendie avec documentation (environ une centaine d'agents de secours). -Présentation de trois séances de formation. -Production de 20 reliures de bonne qualité pour l'équipe d'intervention du plan de sécurité-incendie et du contenu de la présentation-diaporama (version électronique disponible). 	
f)	<p><u>PROJET 6 (Lot de travaux 6)</u></p> <p>Une commande subséquente urgente a été passée pour la prestation de services d'enquête sur les incendies à un ministère fédéral relativement à un incendie qui s'est produit récemment dans un centre de soins de santé des Premières Nations. Le bâtiment est essentiellement une perte totale, les coûts des dommages majeurs approchant le million de dollars. Le service de police responsable a déterminé que l'incendie était de nature suspecte et une enquête criminelle est en cours. Le lieu du sinistre a été délaissé au ministère fédéral concerné, bien que la police ait offert de continuer d'assurer la sécurité des lieux. En raison de la nature criminelle éventuelle de l'enquête, peu de détails au sujet de l'incendie sont accessibles. Le ministère client souhaite que l'on mène une enquête indépendante, compte tenu du fait que le bâtiment était en rénovation pour l'ajout d'une aile et que des litiges étaient en cours avec l'entrepreneur général.</p> <p>Un siège gratuit sur un vol nolisé à destination de la</p>	

	collectivité est offert à partir d'un grand centre et le départ est prévu le deuxième jour suivant la commande subséquente. Le service de police local a accepté de fournir le logement de nuit et le transport pendant le séjour dans la collectivité.	
	<p><u>PROJET 7 (Lot de travaux 7)</u></p> <p>Une commande est passée par un ministère fédéral pour que l'on aide à mettre à jour ses plans de sécurité-incendie et à fournir une formation initiale à l'organisation des secours en cas d'incendie. La phase 1 consiste à élaborer un modèle de plan de sécurité-incendie pour un grand campus du gouvernement comptant 32 bâtiments. La phase 2 consiste à fournir un examen technique des plans individuels qui seront élaborés par le personnel de chacun des bâtiments.</p> <p>Bon nombre de bâtiments ont déjà en place des plans de sécurité-incendie ou des consignes d'urgence, mais ils suivent différents formats et la plupart sont désuets.</p> <p>Les bâtiments sur le campus comportent diverses affectations, notamment des entrepôts, des laboratoires, des bâtiments de bureaux, des ateliers industriels, une installation de chauffage central, des salles de serveur informatique, un poste central et une installation de sécurité. La suppression des incendies est assurée par le service d'incendie municipal bien qu'il y ait une équipe d'intervention en cas d'urgence sur place pour les déversements et autres incidents mineurs.</p>	
Note de passage globale d'au moins 70 % des points pour les critères techniques cotés		
Note globale		

- i. De CT1 à CT4 : le pointage obtenu pour chaque critère coté est additionnés pour obtenir un sous-total (maximum total de 70 points).
- ii. Pour CT5 (Projets hypothétiques) : chaque projet soumis est coté (maximum de 30 points)
- iii. Le pointage obtenu pour le critère CT5 sera additionné au sous-total mentionné à i. ci-dessus afin d'obtenir un pointage total pour chaque lot de travaux (total de 100 points par lot de travaux).

Le tableau ci-dessous présente un exemple de comment l'évaluation technique sera effectuée.

Exemple des procédures d'évaluation des critères techniques				
Évaluation technique de la Sous-région X:				
Critères obligatoires	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D
CO1	satisfait	satisfait	satisfait	satisfait
CO2	satisfait	Non satisfait	satisfait	satisfait
Critères cotés				
CT1 (10 points)	9	Non satisfait	9	8

CT2 (20 points)	15	Non satisfait	16	14
CT3 (20 points)	16	Non satisfait	15	14
CT4 (20 points)	17	Non satisfait	18	15
Sous-total (CT1à CT4)	57	Non satisfait	58	51
Projets hypothétiques (30 points chacun)				
LT1	Pas d'offre		19	20
LT2	18		Pas d'offre	19
LT3	Pas d'offre		17	19
LT4	20		Pas d'offre	18
LT5	Pas d'offre		18	17
LT6	24		Pas d'offre	20
LT7	25		Pas d'offre	16
Sous-total (CT1 à CT4) est additionné à chaque pointage pour obtenir un pointage total technique par lot				
LT1	Pas d'offre		77	71
LT2	75		Pas d'offre	70
LT3	Pas d'offre		75	70
LT4	77		Pas d'offre	69 – non recevable
LT5	Pas d'offre		76	68 – non recevable
LT6	81		Pas d'offre	71
LT7	82		Pas d'offre	67 – non recevable

1.2 Évaluation financière

En réponse à la DOC, les offrants devront présenter une offre financière pour la(les) région(s) ou sous-région(s) pour laquelle(lesquelles) ils désirent présenter une offre. L'offrant devrait compléter le modèle de l'offre financière de la DOC jointe à l'appendice 1.

Après avoir complété l'évaluation technique, les offres financières de toutes les offres recevables qui ont obtenu la note de passage de soixante (70) points pour les critères techniques cotés seront ouvertes pour leur évaluation financière.

1.2.1 Processus d'évaluation financière :

TPSGC effectuera une évaluation financière selon la méthode décrite ci-dessous :

- Pour les offres jugées techniquement recevables, les offres financières présentées pour chaque lot de travaux seront évaluées individuellement. Toutes les évaluations financières seront fondées sur des taux horaires fermes, et ce, pour chaque lot de travaux dans chaque région ou sous-région sélectionnée.
- Les étapes suivantes seront suivies pour chaque lot de travaux, pour chaque région et sous-région:

Étape 1 :

- (i) Les taux horaires de tous les niveaux d'expertise (subalterne, intermédiaire et principal), incluant les 2 années d'option, seront additionnés afin d'obtenir un taux combiné pour chaque lot de travaux.
- (ii) Seuls les taux horaires fermes proposés pour **tous** les niveaux d'expertise (subalterne, intermédiaire et principal) pour un lot de travaux spécifique seront utilisés aux fins de calcul de la moyenne de ce lot de travaux. Un taux combiné moyen sera utilisé aux fins de calcul en additionnant tous les taux combinés et en le divisant par le nombre total de taux reçus.

Étape 2:

- (i) Tout offrant qui propose un taux total combiné inférieur à la moyenne moins 60% pour un lot de travaux donné pourrait avoir à justifier ses taux horaires conformément à l'article 3 ci-dessous intitulé « Soutien des prix ».
- (ii) Si un offrant n'est pas en mesure de soutenir ses taux pour un lot de travaux donné, conformément à l'article intitulé «Soutien des prix », l'offre financière visée sera jugée irrecevable et ne sera plus prise en compte pour ce lot de travaux.

Étape 3 :

- (i) Tout offrant qui propose un taux ferme combiné supérieur à la moyenne plus 30% pourrait avoir à justifier ses taux horaires conformément à l'article 3 ci-dessous intitulé « Soutien des prix ».
- (ii) Si un offrant n'est pas en mesure de soutenir ses taux pour un lot de travaux donné, conformément à l'article intitulé «Soutien des prix », l'offre financière visée sera jugée irrecevable et ne sera plus prise en compte pour ce lot de travaux.

Exemple d'une évaluation financière

Pour le lot de travaux X – Région Y

Étape 1 (i):

Offrants		Personnel subalterne	Personnel intermédiaire	Personnel principal	Taux combiné
Offrant A	3 années fermes	30\$	45\$	100\$	546\$
	Option 1	32\$	47\$	102\$	
	Option 2	35\$	50\$	105\$	
Offrant B	Non-recevable – n'a pas obtenu la note minimale pour les critères techniques				
Offrant C	3 années fermes	29\$	49\$	250\$	1058\$
	Option 1	35\$	55\$	260\$	
	Option 2	40\$	70\$	270\$	
Offrant D	3 années fermes	33\$	34\$	45\$	387\$
	Option 1	37\$	40\$	51\$	
	Option 2	41\$	47\$	59\$	
Offrant E	3 années fermes	40\$	60\$	500\$	2 013\$
	Option 1	49\$	67\$	550\$	
	Option 2	55\$	72\$	620\$	
Total					4 004\$

Étape 1 (ii):

	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
Taux combinés pour lot de travaux X	546\$	Non-recevable	1058\$	387\$	2013\$
Moyenne des taux combinés pour lot de travaux X	Moyenne = 4004\$/4 = 1001\$				

Étape 2:

	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
Taux combinés pour lot de travaux X	546\$	Non-recevable	1058\$	387\$	2013\$
Taux combiné inférieur à la moyenne = moyenne des taux combinés moins 60% : 1001\$ - (1001\$ - 60%) = (1001\$ - 600,60\$) = 400,40\$				Peut exiger un "soutien des prix"	

Étape 3:

	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
Taux combinés pour lot de travaux X	546\$	Non-recevable	1058\$	387\$	2013\$
Taux combinés supérieurs à la moyenne = moyenne des taux combinés de plus 30% : $1001\$ + (1001\$ \times 30\%) =$ $(1001\$ + 300,30\$) =$ 1301,30\$					Peut exiger un "soutien de prix"

Offrant B est non-recevable et sera rejeté. Offrants A, C D & E sont recevables pour ce lot de travaux (sous réserve que les offrants D & E fournissent un "soutien des prix").

2. Méthode de sélection

- 2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC); et
 - b. Satisfaire à tous les critères techniques obligatoires; et
 - c. Obtenir le nombre minimal de soixante-dix (70) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- 2.2 Les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ci-dessus seront déclarés non recevables. Ni la soumission recevable ayant obtenu le plus de points, ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera nécessairement choisie.
- 2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus multiplié par 70%.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- 2.6 Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note totale pour chaque lot de travaux de chaque sous-région et/ou région.
- 2.7 Les offres recevables seront classées en ordre selon la note totale, de la plus haute à la plus basse, pour chaque lot de travaux de chaque sous-région et/ou région et seront recommandées pour l'émission d'une offre à commande.

Le tableau ci-dessous présente un exemple du lot de travaux X:

Évaluation technique et du prix pour lot de travaux X	Offrant A	Offrant B	Offrant C	Offrant D	Offrant E
A) Cote technique (x/100)	80	50	75	90	95
B) Note pour mérite technique = (Cote technique x 70%)	56	Non-recevable (n'a pas obtenu la note minimale)	52.5	63	66.5
C) Prix combiné (subalterne intermédiaire, principal) pour lot de travaux X (voir	175\$	S/O	328\$	112\$	600\$

l'exemple ci-dessus)					
D) Cote pour le prix = Taux combiné le plus bas pour lot de travaux X (basé sur les offres recevables) divisé par le taux combiné pour lot de travaux X (de chaque offre recevable) = $(112\$/__) \times 100$ points	64	S/O	34	100	18
Note pour le prix = (Cote pour le prix x 30%)	19.20	S/O	10.24	30.00	5.4
Note totale	75.20	S/O	62.74	93.00	71.9
Classement	2		4	1	3

3. Soutien des prix

Le Canada pourrait exiger qu'on soumette un soutien des prix pour compléter l'offre permettant ainsi de déterminer si l'offre représente une bonne valeur pour le Canada. Un soutien des prix peut comprendre, mais sans s'y limiter :

- la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- des copies de factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- des attestations de prix ou de taux; ou
- toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission de l'offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 "Code de conduite et attestations - offre" des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml) » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

2.1 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre 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'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1.1 Études et Expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

2.1.2 Statut et disponibilité du personnel

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.

2.2 Attestations additionnelles exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Si un offrant souhaite que son offre soit considérée pour les marchés réservés aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, il doit remplir et signer l'attestation ci-dessous intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation ».

En signant cette attestation, l'offrant atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones – Attestation

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises

autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4](#), Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.

2. Le soumissionnaire:

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe 9.4 ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe 9.4 ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe 9.4 ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ Le soumissionnaire est 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.

OU

- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE / EMPLOYÉ – MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

- 1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou« employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du [Guide des approvisionnements](#) intitulée «

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones
».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

PARTIE 6: EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

Les offrants sont, par la présente, informés qu'il y a une forte probabilité que certaines commandes subséquentes aux offres à commandes puissent exiger que les firmes et leur personnel détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de différents niveaux émise par la Direction de la sécurité industrielle (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Si les offrants retenus souhaitent obtenir un niveau de sécurité, TPSGC pourra les parrainer afin que la DSIC débute les procédures d'obtention d'une attestation. La DSIC fera parvenir la documentation aux offrants retenus, via une lettre, afin que ceux-ci la complètent.

Les offrants qui souhaitent un tel parrainage devraient l'indiquer dans la lettre de présentation de leur offre.

Les offrants retenus à qui on aura émis une offre à commandes suite à cette DOC, qui ne détiennent pas le niveau de sécurité requis au moment de la commande subséquente, seront contournés et TPSGC procédera avec l'offrant suivant qui détient l'attestation de sécurité requise.

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurances décrites à l'article 7 - Exigences relatives en matière d'assurance de la Partie 7B.

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

7A. OFFRE À COMMANDES

1 Offre

- 1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Les services à fournir sous cette DOC pourraient faire l'objet d'exigences relatives à la sécurité. Plusieurs listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) sont jointes à l'annexe C. TPSGC prévoit que ces LVERS génériques satisferont la plupart des exigences relatives à la sécurité associés aux besoins individuels. Chaque commande subséquente précisera quelle LVERS s'applique à la commande subséquente.

Il pourrait arriver que les LVERS génériques ne satisfassent pas certains besoins de certains utilisateurs désignés. Dans un tel cas, une LVERS unique précisant les exigences relatives à la sécurité sera jointe à la documentation de la commande subséquente.

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.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement de rapports

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe G. 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour trois (3) ans à partir de la date précisée sur l'offre à commandes.

4.2 Offre à commandes - Prolongation

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Nom : Josianne Courteau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'attribution des marchés
11 rue Laurier
Portage III, Tour C, 3C2
Téléphone : 819-956-6632
Télécopieur : 819-956-3160
Courriel : SPCI.FPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le responsable de l'offre à commandes sera 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.

5.3 Représentants de l'offrant

Nom : _____
Téléphone : (____) _____
Télécopieur : (____) _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*si l'offrant s'est identifié comme anciens fonctionnaires*)

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

8. Procédures pour les commandes

8.1 Offres à commandes multiples : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été établies pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront attribuées aux offrants conformément au processus de sélection décrit ci-dessous

8.2 Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un utilisateur désigné aux termes de la présente offre à commandes et qui respectent la limite applicable pour les commandes subséquentes décrite à l'article 10 ci-dessous.

8.3 Processus de commande subséquente : La méthode d'attribution est fondée sur le « droit de premier refus ». L'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant situé dans la sous-région (ou la région) définie et ayant le niveau de sécurité approprié qui est classé au premier rang pour le lot de travaux requis afin de déterminer s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang est en mesure de répondre au besoin, une commande subséquente à son offre à commandes sera attribuée. S'il n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné répétera ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente.

Conformément au processus relatif au droit de premier refus, si plusieurs offrants ayant le niveau de sécurité approprié pour le lot de travaux situé dans la sous-région (ou la région) requis sont classés au même rang, le formulaire de confirmation de disponibilité sera envoyé en même temps à tous ces fournisseurs classés au même rang. Si plus d'un de ces offrants est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente sera attribuée à l'offrant ayant répondu le premier (selon l'heure système de l'utilisateur désigné) à la demande de disponibilité.

8.4 Besoin relatif à plusieurs lots de travaux

Les étapes suivantes correspondent au processus à suivre lorsque plusieurs lots de travaux sont nécessaires pour répondre à un besoin précis.

1. En se fondant sur le niveau d'effort, l'utilisateur désigné doit déterminer quel lot de travaux compte le pourcentage de travaux le plus élevé.
2. L'utilisateur désigné doit déterminer quels offrants sont qualifiés pour tous les lots de travaux nécessaires afin de répondre au besoin.
3. L'utilisateur désigné doit se reporter à la liste de classement du lot de travaux comptant le pourcentage de travaux le plus élevé afin de déterminer quel offrant qualifié pour tous les lots de travaux requis est classé au rang le plus élevé.
4. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant qui est classé au rang suivant pour le même lot de travaux jusqu'à ce qu'un offrant puisse répondre à toutes les exigences de la commande subséquente.

Exemple

Un utilisateur désigné a un besoin touchant les lots de travaux n^{os} 2, 5 et 7.

1. En se fondant sur le niveau d'effort, l'utilisateur désigné détermine que le lot de travaux comptant le pourcentage de travaux le plus élevé est le lot n^o 5.

Pour le lot de travaux n^o 5, les offrants sont classés comme suit :

Fournisseurs	Rang pour le lot de travaux n ^o 5	Lot de travaux n ^o 2	Lot de travaux n ^o 7
FGH	1	Non qualifié	Qualifié
RST	2	Qualifié	Non qualifié
ABC	3	Qualifié	Qualifié
KLM	4	Qualifié	Non qualifié
XYZ	5	Qualifié	Qualifié

2. L'utilisateur désigné doit déterminer quels offrants sont qualifiés pour tous les lots de travaux nécessaires afin de répondre au besoin. Pour les lots de travaux n^{os} 2, 5 et 7, les offrants qualifiés sont ABC et XYZ.
3. L'utilisateur désigné doit se reporter à la liste de classement du lot de travaux n^o 5 afin de déterminer quel offrant est classé au rang le plus élevé, soit l'offrant ABC.
4. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant qui est classé au rang suivant pour le même lot de travaux et qui est qualifié pour tous les lots de travaux requis, soit le fournisseur XYZ.

8.5 Contenu du formulaire de confirmation de disponibilité

L'utilisateur désigné fera parvenir un formulaire de confirmation de disponibilité joint à l'annexe E de la présente offre à commandes afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour passer une commande :

- à l'offrant classé le plus haut dans le cas de besoins relatifs à un lot de travaux unique; ou
- à l'offrant qualifié le plus haut pour les lots de travaux dans le cas de besoins relatifs à plusieurs lots de travaux;

Chaque formulaire de confirmation de disponibilité définira les besoins des commandes des clients en décrivant le besoin concerné, notamment :

- (a) la période de contrat;
- (b) le niveau d'effort nécessaire;
- (c) l'endroit où les services demandés devront être fournis;
- (d) les besoins en déplacements
- (e) les lots de travaux et les niveaux d'expertise nécessaires dans une région ou une sous-région en particulier;
- (f) le niveau d'attestation de sécurité nécessaire pour assurer la prestation des services demandés;
- (g) les qualifications requises des ressources (telles que l'éducation, les attestations et l'expérience);
- (h) les détails de l'énoncé des travaux;
- (i) Le nombre de ressources exigé.

8.6 Exigences de la réponse

En remplissant les sections appropriées du formulaire de confirmation de disponibilité, un offrant proposera une ou des ressource(s) par courriel ou par télécopieur.

La réponse doit être signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de celui-ci. La signature signifie que l'offrant accepte les modalités du contrat dans leur intégralité et telles que formulées dans le formulaire de confirmation de disponibilité. Le respect des délais et du lieu d'acheminement de la réponse incombe uniquement à l'offrant.

Les renseignements inscrits sur le formulaire de confirmation de disponibilité devraient être fournis et la réponse doit clairement identifier :

- (a) une liste des ressources proposées selon le(s) lot(s) de travaux et les niveaux d'expertise correspondants nécessaires dans une région ou sous-région en particulier, tel que précisé dans le formulaire de confirmation de disponibilité ;
- (b) les renseignements demandés afin d'être conforme au niveau d'autorisation de sécurité nécessaire à la prestation des services demandés;
- (c) le détail des qualifications des ressources figurant dans le formulaire de confirmation de disponibilité (telles que la scolarité, les attestations et l'expérience)
- (d) une preuve de la scolarité ou de l'attestation requise
- (e) tout autre renseignement fourni par l'utilisateur désigné dans le formulaire de confirmation de disponibilité; et
- (f) le ou les curriculum vitæ faisant état des qualifications de la ou des ressources proposées.

Tout offrant qui omet de fournir une réponse dans les délais fixés dans le formulaire de confirmation de disponibilité sera jugé inapte à fournir les services.

Dans un tel cas, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant suivant pour le même lot de travaux.

8.7 Évaluation des ressources proposées

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans le formulaire de confirmation de disponibilité. Le client peut exiger des preuves de réussite de la formation officielle, ainsi que des renseignements qui serviront de références. Le Canada se réserve le droit d'exiger des références de l'offrant afin de procéder à une vérification des références pour s'assurer de l'exactitude de l'information fournie. Dans les cas où les références ne confirment pas les qualifications nécessaires d'une ressource proposée pour la prestation des services demandés, le Canada se réserve le droit de passer à l'offrant suivant.

Si l'offrant doit fournir des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir tous les détails quant à l'endroit, le moment, mois et année, les moyens, par quelles activités/responsabilités, les qualifications et l'expérience ont été acquises. L'expérience acquise au cours d'un stage de formation ne sera pas considérée comme de l'expérience en milieu de travail. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience précisés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

* La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/>

Si l'on demande à l'offrant de fournir une preuve d'attestation concernant le candidat proposé, ce dernier doit soumettre une copie de l'attestation reçue ou une preuve qu'il a complété le programme d'attestation.

8.8 Attestation de l'offrant

En présentant et en signant une réponse au formulaire de confirmation de disponibilité, l'offrant confirme et garantit chacun des éléments suivants :

- (a) Si l'offrant est autorisé à fournir des services dans le cadre de tout formulaire de confirmation de disponibilité, les personnes proposées seront prêtes à entreprendre l'exécution du travail dans les dix (10) jours ouvrables de la date d'émission de la commande subséquente.
- (b) Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) de proposer ses services pour effecteur le travail associé à la satisfaction du besoin, et de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante. Aussi, l'offrant atteste que la personne proposée sait que des heures supplémentaires peuvent être exigées et est prête à s'y conformer. Au cours de l'évaluation de la ressource proposée, l'offrant doit, à

la demande de l'autorité de la commande subséquente, fournir une copie de la permission écrite pour une ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas à son emploi. Si l'offrant omet de se conformer à cette demande, l'offrant sera considéré comme incapable d'exécuter les services et le Canada se réserve le droit d'aller à l'offrant suivant.

- (c) Si le Canada demande des précisions de l'offrant, celui-ci garantit qu'elles seront fournies dans un délai de deux jours ouvrables ou toute autre période plus longue telle que décrite par écrit. Si l'offrant ne donne pas les renseignements demandés dans les délais prescrits, il sera considéré comme incapable d'exécuter les services et le Canada se réserve le droit d'aller à l'offrant suivant.

8.9 Reconnaissance de l'offrant

En présentant et en signant une réponse au formulaire de confirmation de disponibilité, l'offrant reconnaît chacun des éléments suivants :

- (a) L'utilisateur désigné se réserve le droit, mais n'a pas l'obligation, de prendre une des mesures suivantes :
 - (i) demander des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements fournis par l'offrant en relation avec le formulaire de confirmation de disponibilité ;
 - (ii) communiquer avec une ou plusieurs des références fournies par l'offrant, après un préavis de deux jours ouvrables ou toute autre période plus longue telle que décrite par écrit, afin de vérifier et de valider toute donnée ou tout renseignement présentés par l'offrant et/ou avec un ou à plusieurs des employés proposés par celui-ci pour satisfaire au besoin visé. Tout frais encouru par l'offrant relativement à cette procédure est entièrement aux frais de l'offrant.
- (b) Le Canada ne retardera la passation d'aucune commande subséquente afin de permettre aux offrants d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Il appartient aux offrants de s'assurer que les renseignements demandés en rapport avec l'autorisation de sécurité sont fournis à temps. Les offrants doivent indiquer dans leur réponse s'ils satisfont à toutes les exigences en matière de sécurité, et le statut de leur demande en ce qui concerne l'autorisation de sécurité. Il est recommandé aux offrants d'amorcer le processus d'autorisation de sécurité aussitôt que possible auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'ils ne satisfont pas pour l'instant aux exigences en matière de sécurité énoncées dans les présentes. Pour toutes demandes de renseignements, les offrants devraient communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646, ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale. En ce qui concerne les autorisations de sécurité du personnel obtenues auprès d'une autre entité ou d'un ministère du gouvernement fédéral autre que TPSGC, les offrants devraient communiquer avec l'agent de la sécurité de la DSIC aussitôt que possible afin d'être orientés au cours du processus de finalisation de tout document exigé pour une demande de transfert, pour l'obtention d'une copie de l'autorisation de sécurité ou pour la présentation d'une nouvelle demande d'autorisation de sécurité, selon le cas.
- (c) L'offrant reconnaît et accepte que les modalités établies dans les clauses de la commande subséquente, et qui font partie de la présente offre à

commandes, s'appliquent à toute commande subséquente publiée en vertu de la présente offre à commandes.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commande subséquente à une offre à commandes" ou une version électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 250 000\$ (taxes applicables incluses). La limite des commandes subséquentes comprennent les frais et déboursés associés à la commande subséquente. TPSGC peut émettre une commande subséquente qui dépasse la limite de commandes subséquentes.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite 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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales 2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe A - L'énoncé des travaux;
- f) Annexe B - Base de paiement;
- g) Annexe C - Listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) Annexe E - Formulaire de confirmation de disponibilité;
- i) Annexe G - Définitions des régions et des sous-régions;
- j) Annexe H - Rapport d'évaluation du rendement
- k) L'offre de l'offrant _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Langues officielles

- (a) Les offrants peuvent répondre au formulaire de confirmation de disponibilité dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles et aux règlements apparentés*.
- (b) Le formulaire de confirmation de disponibilité peut exiger que les services soient offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

15. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'émission d'une offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur en vertu de la Partie 7B, article 8 Exigences en matière d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

16. Administration de l'offre à commandes

16.1 Conditions de détention d'une offre à commandes

L'offrant reconnaît que les conditions suivantes s'appliquent à la présente offre à commandes :

- (a) l'offrant, et ses membres de la coentreprise ou ses associés selon le cas, doit continuer de satisfaire à toutes les exigences en matière de qualifications décrites dans la DOC n°E60FK-120001/B pendant qu'il a une offre à commandes;
- (b) l'offrant, ou ses associés selon le cas, ne peut publier ni rendre disponible des documents de vente et de promotion associés de quelque façon que ce soit à la présente offre à commandes sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité de l'offre à commandes;
- (c) toutes les attestations de l'offre initiale de l'offrant doivent être véridiques à la date d'entrée en vigueur de la présente offre à commandes et le demeurer jusqu'à la fin de la période visée par l'offre. L'offrant reconnaît que le Canada a le droit de vérifier ces attestations tout au long de la période visée par l'offre à commandes; et
- (d) l'offrant doit obtenir et maintenir tout permis, licence et attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de toute commande subséquente, et acquitter tous les frais imposé par ces lois et ces règlements. Sur demande, l'offrant doit faire

parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

Le Canada peut vérifier la conformité à ces conditions en tout temps au cours de la période visée par l'offre à commandes et le non-respect d'une ou de plusieurs de ces conditions constituera un motif pour annuler l'autorisation d'utiliser cette offre à commandes.

16.2 Exigences permanentes de la sélection

- (a) L'offrant doit prévenir immédiatement l'autorité de l'OC s'il ne répond plus aux exigences obligatoires relatives à la sélection dans le cadre de cette offre à commandes.
- (b) TPSGC pourrait exiger que l'offrant confirme sa sélection à tout moment. Par exemple, l'autorité de l'OC pourrait exiger que l'offrant dépose la preuve confirmant :
 - (i) que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux exigences de la DOC E60FK-120001/B;
 - (ii) qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;
 - (iii) qu'il continue de détenir des compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
 - (iv) que la composition de la coentreprise demeure tel qu'il a été énoncé dans l'OC.
- (c) Dans les cas où l'offrant ne répond plus aux différentes exigences de la sélection, le Canada pourra, à son gré:
 - (i) mettre de côté intégralement l'offre à commandes jusqu'à ce que l'offrant démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de la durée de sa suspension, cet offrant ne sera pas éligible à recevoir des commandes subséquentes émises dans le cadre de l'offre à commandes;
 - (ii) suspendre la sélection de l'offrant dans certaines régions ou sous-régions de cette offre à commandes jusqu'à ce que cet offrant démontre qu'il répond aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de la durée de sa suspension, cet offrant ne sera pas éligible à recevoir des commandes subséquentes émises dans le cadre des offres à commandes pour ces régions ou ces sous-régions;

16.3 Résiliation de l'utilisation de l'offre à commandes

- (a) Le Canada peut, en tout temps, résilier le droit de ses utilisateurs désignés d'utiliser la gamme d'offres à commandes.
- (b) Le Canada peut également, en tout temps, résilier le droit de ses utilisateurs désignés d'utiliser la présente offre à commandes si l'offrant ne respecte pas les modalités de celle-ci ou de toute autre commande subséquente.

16.4 Rendement du fournisseur et évaluation de l'utilisateur désigné

Comme il est énoncé à l'article intitulé « Exigences permanentes de la sélection » ci-dessus, le Canada se réserve le droit de suspendre l'offre à commandes d'un offrant.

Au terme de chaque commande subséquente, le client pourra évaluer l'offrant et ses ressources en remplissant le Rapport d'évaluation du rendement (exemple joint, annexe H). Le rapport rempli sera envoyé par courriel à SPCI.FPS@tpgsc-pwgsc.gc.ca.

Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la résiliation du droit d'utiliser une offre à commandes ou la suspension de l'offre à commandes :

Voici des exemples :

1. des livraisons tardives;
2. qualité du rendement (p. ex. services rendus non conformes à l'étendue des travaux précisé dans la commande subséquente)
3. la révision des prix;
4. l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
5. la violation d'une ou de plusieurs des modalités spécifiques définies dans l'offre à commandes (p. ex. manquement aux exigences minimales de la DOC ou non-respect des limites des commandes subséquentes, etc.);
6. le Canada a résilié une commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes pour cause de manquement;
7. le Canada a imposé des mesures à l'offrant en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourrait adopter ultérieurement);
8. la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie, ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans la présente offre à commandes.

L'offrant reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de l'offre de l'offrant, incluant notamment la suspension de l'offre à commandes de l'offrant.

16.5 Résiliation de commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes

Si une commande subséquente émise dans le cadre de cette offre à commandes est résiliée, cela n'aura pas d'effet sur l'offre à commandes. Il est toutefois entendu, avec l'offrant, qu'un manquement en vertu d'une commande subséquente dans le cadre de cette offre à commandes pourrait donner lieu à la suspension de cette offre à commandes, à la discrétion de l'autorité de l'offre à commandes.

17. Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales

L'offre à commandes subséquente ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des travaux publics et des services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

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, il faut

utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.

- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

Exigences relatives aux déplacements:

- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Dans la mesure du possible, utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert.

7B 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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales - Services

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance des Conditions générales 2035 (2013-04-25) – besoins plus complexes de services, ne s'appliquent pas aux paiements par cartes de crédit.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

A3000C (2011-15-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone (pour les marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)).

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Autorité compétente

La *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor stipule à 6.3.1 que les coordonnateurs ministériels de la protection contre les incendies doivent surveiller la conformité à la présente norme dans leur ministère et garantir l'adoption des mesures correctives nécessaires pour rectifier toute lacune observée. Par conséquent, les coordonnateurs ministériels de la protection contre les incendies sont responsables d'aborder les lacunes qui pourraient être repérées par le truchement ou par suite des services fournis au titre de la présente offre à commandes, comme ils le jugent opportun, et de déterminer la pertinence des mesures prises pour se conformer à la norme.

La présente offre à commandes ne confère aucun pouvoir d'autorité compétente ni de capacité d'application de la loi à l'entrepreneur. Les services qui sont fournis par l'entrepreneur sont strictement consultatifs. Les utilisateurs désignés ne sont en aucune façon obligés de suivre les recommandations fournies par l'entrepreneur. Toutes les décisions prises par les coordonnateurs ministériels de la protection contre les incendies sont à leur entière discrétion.

5. Divulgaration proactive de marchés conclu avec d'anciens fonctionnaires (*si l'offrant s'est identifié comme un ancien fonctionnaire*)

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

- (a) Pour une commande subséquente à taux horaires fermes : L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, pour les travaux exécutés en vertu de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Pour une commande subséquente à prix ferme : À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé un prix ferme mentionné dans la commande subséquente, calculé conformément à l'Annexe B - Base de paiement.
- (c) Pour une commande subséquente sujette à une limitation des dépenses : L'entrepreneur sera payé pour l'exécution des travaux en conformité avec chaque commande subséquente, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de chaque la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total mentionné dans la commande subséquente.

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 le chargé de projet avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou de fournir des services qui résulteraient en une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par le chargé de projet. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le chargé de projet concernant la suffisance de cette somme:

- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) 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.

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.

6.2 Méthode de paiement

a) Le Canada paiera pour le travail après la livraison, l'inspection et l'acceptation du travail, et sur présentation de factures et de toute autre documentation justificative que le Canada exigera.

b) Diverses méthodes de paiement sont possibles en vertu de la commande subséquente. La méthode de paiement la plus appropriée sera déterminée au moment de la passation d'une commande subséquente. Les méthodes de paiement autorisées sont les suivantes :

- H1000C (2008-05-12) Paiement unique
- H1008C (2008-05-12) Paiements mensuels

6.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.4 Paiement des factures par carte de crédit *(si accepté par l'Offrant, variera à chaque commande subséquente)*

La carte de crédit _____ est acceptée.

OU

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

7. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 12 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2035. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'**article suivant 8.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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.

8.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le 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 : Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
 - 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- 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-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) 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 ou en sus) au nom du Canada.

8.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2) 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.
- 3) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

9. Niveau d'attention

Durant la prestation des services, l'entrepreneur devra fournir et soutenir le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mise en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ces-derniers sont fournis.

10. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement du Canada

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. Contexte

Le développement d'une offre à commande principale et régionale (OCPR) est nécessaire afin d'assurer la disponibilité des services de protection contre les incendies aux ministères fédéraux et aux collectivités des Premières nations pendant la réduction progressive des services de l'Unité des services de protection contre les incendies au sein du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC).

Le présent Énoncé des besoins (EB) vise à décrire des services de protection contre les incendies en vertu de la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor (CT). Les objectifs de ces services sont la réduction des risques d'incendie dans les bâtiments fédéraux, la protection des structures physiques, des contenus et des occupants, et l'assurance de la continuité des services.

Comme indiqué dans la *Norme sur la protection contre les incendies* du CT, les services sont offerts pour les bâtiments fédéraux possédés ou occupés par les ministères fédéraux qui relèvent des annexes 1 à 5 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) à moins que des lois ou règlements précis ne l'annulent.

Les bâtiments fédéraux ou les bâtiments pour lesquels les services sont offerts sont répartis dans toutes les régions du pays et les ministères individuels pourraient être concentrés dans certaines régions géographiques. Un répertoire complet des bâtiments ministériels, y compris leur taille et leur emplacement, se trouve dans le Répertoire des biens immobiliers fédéraux, à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/dfrp-rbif/home-accueil-fra.aspx>

Les services de protection contre les incendies aux ministères fédéraux et aux collectivités des Premières Nations sont fondés sur le *Code national du bâtiment du Canada*, le *Code national de construction des bâtiments agricoles* et le *Code national de prévention des incendies du Canada*. Conformément à la *Norme sur la protection contre les incendies* du CT des renvois sont faits aux éditions 2005 de ces codes; cependant, l'application volontaire des éditions de 2010 a été jugée acceptable, car les changements apportés aux éditions de 2010 respectent ou dépassent les niveaux de performance des éditions de 2005. En outre, la *Norme sur la protection contre les incendies* du CT permet également l'application de normes et de codes locaux. Par l'entremise des renvois faits dans ces codes du bâtiment et de la prévention des incendies, de nombreux autres codes, normes et directives techniques sont appliqués, y compris des documents produits par la National Fire Protection Association (NFPA), les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC), l'Association canadienne de normalisation (CSA), l'American Society for Testing and Materials (ASTM) et les autres documents indiqués au tableau 1.3.1.2 des codes respectifs du bâtiment et de prévention des incendies.

2. Références et définitions

2.1 Documents applicables cités en référence

Les documents suivants font partie intégrante du présent énoncé des besoins (EB) dans la mesure précisée aux présentes et ils appuient l'EB lorsqu'ils sont cités en référence à la section 3 ci-dessous.

- A. *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor
- B. *Code national de prévention des incendies du Canada*
- C. *Code national du bâtiment du Canada*
- D. *Code national de construction des bâtiments agricoles*
- E. Autres documents cités en référence dans A, B, C ou D

Vous trouverez la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor sur le site Web du Conseil du Trésor : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316§ion=text>.

Vous trouverez les codes du bâtiment et de la prévention des incendies sur le site Web du Conseil national de recherches : http://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/centre_codes/codes_guides.html

2.2 Définitions

Surveillance de la conformité – activité se rattachant à une inspection ou une revue technique visant à déterminer le niveau de conformité du ministère aux exigences liées à la protection contre les incendies du Conseil du Trésor, aux codes nationaux du bâtiment et de la prévention des incendies ou aux normes et codes locaux applicables.

Suivi – activité d'inspection ou d'ingénierie visant à confirmer l'état d'une activité d'inspection ou d'ingénierie effectuée antérieurement.

Ressources intermédiaires – sont censées être en mesure de répondre à la plupart des projets types et de diriger de petites équipes.

Ressources subalternes – sont censées être capables de fournir indépendamment des services pour les projets plus petits et relativement simples.

Ressources principales – sont censées être requises pour les projets plus grands ou plus complexes ou lorsqu'il est nécessaire de diriger une plus grande équipe.

Lot de travaux – groupe de services de protection contre les incendies fournis dans le cadre de l'EB à un ministère fédéral.

3. Portée des travaux

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources obtiennent, et tiennent à jour, une autorisation professionnelle de leurs écoles ou associations respectives, ainsi qu'une assurance responsabilité professionnelle appropriée et conforme au genre de service requis en vertu du présent EB.

Les services fournis en vertu du présent EB sont divisés en 7 lots de travaux.

- 1) Inspection en vue d'évaluer la conformité
- 2) Évaluation technique de la conformité
- 3) Conseils ou directives stratégiques et techniques
- 4) Levés techniques et examens des plans
- 5) Élaboration de matériel de formation et de promotion
- 6) Enquête sur les incendies
- 7) Examen de plans de sécurité-incendie

3.1 Champ d'application, tâches et livrables des lots de travaux

Dans le cas de tous les lots de travaux, les modalités précises concernant l'accès au site, les heures de travail requises, la portée détaillée des travaux, les livrables et les délais doivent être établies entre l'entrepreneur et les utilisateurs désignés avant que l'entrepreneur n'accepte la commande subséquente.

3.1.1 Lot de travaux n° 1 – Inspection en vue d'évaluer la conformité

L'entrepreneur doit procéder à l'inspection de prévention des incendies d'un bâtiment précis ou d'un groupe de bâtiments précis. Cette inspection consistera en une visite du site où se trouve(nt) le bâtiment ou les bâtiments, une réunion avec les exploitants responsables des bâtiments et l'inspection du bâtiment quant aux exigences minimales des codes du bâtiment et de prévention des incendies, comme il en est fait référence dans la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor.

Des inspections en vue d'évaluer la conformité sont généralement fournies pour les bâtiments du gouvernement, dont les bâtiments de bureaux, les laboratoires de recherche, les détachements de police fédérale, les prisons, les ports, les points d'entrée terrestres et d'autres importants bâtiments fédéraux.

Les éléments de l'inspection comprendront généralement, entre autres, les systèmes de protection contre les incendies (gicleurs et alarme incendie), les sorties, les risques d'incendie, l'aménagement des moyens d'entreposage, les plans et procédures d'urgence, les dossiers d'entretien des bâtiments, l'éclairage d'urgence, les extincteurs d'incendie, les systèmes électriques de secours, les systèmes et équipement du bâtiment et les zones de manœuvres dangereuses.

L'objectif des inspections en vue d'évaluer la conformité est de déterminer le degré de conformité du ministère avec la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor et les dispositions applicables du *Code national de prévention des incendies du Canada* ou des codes locaux applicables et des documents connexes cités en référence. Tous les problèmes de non-conformité seront évalués et consignés.

Si l'on relève, durant les inspections, des problèmes de sécurité-incendie critiques qui présentent un risque important et imminent pour la sécurité des personnes, l'utilisateur désigné doit en être avisé en fournissant suffisamment d'information pour que le problème puisse être réglé. Les renseignements doivent comprendre l'emplacement et la nature des problèmes relevés, ainsi que des options ou des recommandations en vue de prendre les mesures correctives requises pour résoudre le problème. Un avis verbal doit être fait immédiatement à un représentant du ministère, puis, dans les cinq jours suivant l'inspection, un rapport de constatation doit être écrit contenant suffisamment d'information pour que le problème puisse être réglé par les représentants appropriés du ministère. Les renseignements doivent comprendre l'emplacement et la nature des problèmes relevés, ainsi que des options ou des recommandations en vue de prendre les mesures correctives requises pour résoudre le problème.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qui effectuent l'inspection en vue d'évaluer la conformité sont qualifiées et expérimentées en matière d'inspection de prévention des incendies dans les bâtiments et les systèmes de bâtiments connexes.

Grille souple du lot de travaux 1	
Ressources subalternes	Minimum de 45 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 65 points
Ressources principales	Minimum de 85 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource.

Outre les inspections initiales en vue d'évaluer la conformité, on pourrait faire appel à ce lot de travaux pour assurer le suivi de l'activité antérieure d'évaluation.

3.1.1.1 Accès et avis

Les inspections doivent être planifiées avec l'utilisateur désigné. Celui-ci exige généralement un préavis de 10 jours ouvrables. Il incombe à l'utilisateur désigné qui passe la commande subséquente d'assurer l'accès au(x) lieu(x) de travail aux heures et dates convenues.

3.1.1.2 Tâches du lot de travaux

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux.
- c) Examiner les dossiers disponibles sur les inspections antérieures des bâtiments avant d'effectuer l'inspection. La disponibilité de tels dossiers sera déterminée au moment de la commande subséquente.
- d) Procéder à l'inspection du bâtiment, en vérifiant le bâtiment par rapport aux exigences applicables des codes du bâtiment et de prévention des incendies, comme il en est fait référence dans la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor.
- e) Faire des recommandations supplémentaires concernant les lacunes, au besoin.
- f) Fournir des rapports sous forme électronique et papier comme l'exige l'utilisateur désigné.

3.1.1.3 Livrables

Le rapport d'inspection doit être achevé par l'inspecteur et remis à l'utilisateur désigné sous forme électronique ou papier dans les 10 jours ouvrables suivant l'inspection des lieux. Les exigences précises concernant la portée des travaux pour le bâtiment et la nature des rapports exigés seront déterminées lors de la commande subséquente. Les rapports doivent au moins préciser la nature et l'emplacement des lacunes cernées et les mesures correctives recommandées.

3.1.2 Lot de travaux n° 2 – Évaluation technique de la conformité

L'entrepreneur doit remettre une évaluation technique de la conformité d'un bâtiment précis ou d'un groupe de bâtiments précis. Cette évaluation consistera en une visite des lieux où se trouve(nt) le bâtiment ou les bâtiments, une réunion avec les exploitants responsables des bâtiments et l'inspection du bâtiment par rapport aux exigences minimales du code du bâtiment, comme il en est fait référence dans la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor.

L'objectif de l'évaluation technique de la conformité est de déterminer le degré de conformité du ministère à la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor et aux

dispositions applicables du *Code national du bâtiment du Canada*, du *Code national de prévention des incendies* ou des codes locaux applicables et des documents connexes cités en référence, comme la NFPA, CAN/ULC, les normes de la CSA, etc. Tous les problèmes de non-conformité seront évalués et consignés.

Les évaluations comprendront généralement, entre autres, un examen axé sur la sécurité-incendie des systèmes de sécurité-incendie des bâtiments, de l'alarme incendie, des gicleurs, de l'alimentation électrique de secours, des séparations coupe-feu, des expositions au feu, des méthodes de construction, des méthodes de construction de bâtiments, des autres systèmes de bâtiments, des voies d'issue, de l'éclairage d'urgence, des niveaux d'occupation, des classifications, des surfaces de plancher du bâtiment et du plan d'ensemble.

Si l'on relève, durant les inspections, des problèmes de sécurité-incendie critiques qui présentent un risque important et imminent pour la sécurité des personnes, l'utilisateur désigné doit en être avisé en fournissant suffisamment d'information pour que le problème puisse être réglé. Les renseignements doivent comprendre l'emplacement et la nature des problèmes relevés, ainsi que des options ou des recommandations en vue de prendre les mesures correctives requises pour résoudre le problème. Un avis verbal doit être fait immédiatement à un représentant du ministère, puis, dans les cinq jours suivant la date de l'inspection, un rapport de constatation doit être écrit.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qui effectuent les évaluations techniques de la conformité sont qualifiées et expérimentées en matière d'inspection technique liée à la sécurité-incendie des bâtiments et des systèmes de bâtiments connexes.

Grille souple du lot de travaux 2	
Ressources subalternes	Minimum de 55 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 75 points
Ressources principales	Minimum de 95 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource.

Outre l'évaluation technique de la conformité initiale, on pourrait faire appel à ce lot de travaux pour assurer le suivi de l'activité antérieure d'évaluation.

3.1.2.1 Accès et avis

Les évaluations techniques doivent être planifiées avec l'utilisateur désigné. Celui-ci exige généralement un préavis de 10 jours ouvrables. Il incombe à l'utilisateur désigné qui passe la commande subséquente d'assurer l'accès au(x) lieu(x) de travail aux heures et dates convenues.

3.1.2.2 Tâches

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux.
- c) Examiner les dossiers disponibles sur les évaluations techniques antérieures des bâtiments avant d'effectuer l'évaluation technique. La disponibilité de tels dossiers sera déterminée au moment de la commande subséquente.

- d) Procéder à l'évaluation du bâtiment, en vérifiant le bâtiment par rapport aux critères indiqués dans la liste de vérification de la conformité et la ligne directrice connexe.
- e) Faire des recommandations supplémentaires concernant les lacunes, au besoin.
- f) Fournir des rapports sous forme électronique et papier comme l'exige l'utilisateur désigné.

3.1.2.3 Livrables

Le rapport doit être achevé par l'entrepreneur et remis à l'utilisateur désigné sous forme électronique ou papier dans les 10 jours ouvrables suivant l'inspection des lieux. Les exigences précises concernant la portée des travaux pour le bâtiment et la nature des rapports exigés seront déterminées lors de la commande subséquente. Les rapports doivent au moins préciser la nature et l'emplacement des lacunes cernées et les mesures correctives recommandées.

3.1.3 Lot de travaux n° 3 – Conseils ou directives stratégiques et techniques

L'entrepreneur doit fournir des conseils stratégiques et techniques relatifs aux questions de sécurité-incendie et de sécurité des personnes. En voici quelques exemples : réponses à des questions techniques, interprétations des codes, recommandations, propositions de solutions de rechange, rapports statistiques sur les tendances quant aux pertes causées par les incendies, analyse des secteurs de compétence, interprétation des politiques et documents sur les options possibles. La base de ce travail sera constituée à partir de la *Norme sur la protection contre les incendies* du Conseil du Trésor, des dispositions applicables du *Code national de prévention des incendies du Canada* et du *Code national du bâtiment du Canada* ou des normes et codes locaux applicables ainsi que des documents connexes cités en référence et d'autres documents nationaux ou internationaux relatifs à la protection contre les incendies, tels que les normes de la NFPA.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qui fournissent des conseils techniques sont qualifiées et expérimentées dans une vaste gamme de sujets liés à la sécurité-incendie et la sécurité des personnes. Les ressources doivent avoir une formation scolaire et de l'expérience en sécurité-incendie et sécurité des personnes.

Grille souple du lot de travaux 3	
Ressources subalternes	Minimum de 60 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 80 points
Ressources principales	Minimum de 95 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource.

3.1.3.1 Accès et avis

Ce travail peut nécessiter un nombre important de réunions sur les lieux, dans divers édifices gouvernementaux partout au pays. Il incombe à l'utilisateur désigné qui passe la commande subséquente d'assurer l'accès au(x) lieu(x) de travail aux heures et dates convenues.

3.1.3.2 Tâches

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.

- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux.
- c) Obtenir les codes, normes et rapports techniques exigés.
- d) Étudier les divers codes et normes techniques relevant de différentes compétences.
- e) Fournir des rapports sous forme électronique et papier comme l'exige l'utilisateur désigné.

3.1.3.3 Livrables

Les livrables en matière de conseils et de directives techniques peuvent comprendre, entre autres, la production de rapports, des évaluations du matériel, des solutions de rechange, des évaluations techniques ou d'autres formes de correspondance connexe. Les exigences précises concernant la portée des travaux pour le bâtiment ou le projet et la nature des rapports exigés seront déterminées lors de la commande subséquente et varieront selon la nature des services requis.

3.1.4 Lot de travaux n° 4 – Levés techniques et examens des plans

L'entrepreneur doit fournir les levés techniques ou les examens des plans d'un bâtiment précis ou d'un groupe de bâtiments précis.

Levés techniques

Les levés techniques consisteront en une visite du site où se trouve(nt) le bâtiment ou les bâtiments, des réunions avec les exploitants responsables des bâtiments et une inspection détaillée du bâtiment par rapport aux normes établies par le *Code national du bâtiment du Canada*, aux dispositions applicables du *Code national de prévention des incendies du Canada* ou des normes et codes locaux applicables ainsi qu'aux normes ou documents techniques applicables cités en référence.

Des levés peuvent être effectués pour évaluer l'état des bâtiments actuels, pour être utilisés aux fins d'études de modernisation, de prises de location, d'inspection préalable à l'occupation ou d'autres fins de mise en service.

Les levés techniques comprendront généralement, entre autres, un examen axé sur la sécurité-incendie des systèmes de sécurité-incendie des bâtiments, de l'alarme incendie, des gicleurs, de l'alimentation électrique de secours, des séparations coupe-feu, des expositions au feu, des méthodes de construction, des méthodes de construction de bâtiments, des autres systèmes de bâtiments, des voies d'issue, de l'éclairage d'urgence, des niveaux d'occupation, des classifications, des surfaces de plancher du bâtiment et du plan d'ensemble.

Tous les problèmes de non-conformité détectés seront évalués et consignés dans un compte rendu. Ces rapports doivent être fournis dans les 15 jours ouvrables suivant la fin des travaux sur les lieux.

Si l'on relève, durant l'inspection d'un bâtiment, des problèmes de sécurité-incendie critiques qui présentent un risque important et imminent pour la sécurité des personnes, l'utilisateur désigné doit en être avisé, dans les 5 jours suivant la date de l'inspection, en lui donnant suffisamment d'information pour que le problème puisse être réglé par les représentants appropriés du ministère. Les renseignements doivent comprendre l'emplacement et la nature des problèmes

relevés, ainsi que des options ou des recommandations en vue de prendre les mesures correctives requises pour résoudre le problème.

Examens des plans

Les examens des plans peuvent consister en une visite du site où se trouve(nt) le bâtiment ou les bâtiments, des réunions avec les exploitants responsables des bâtiments et une inspection détaillée du bâtiment et/ou des plans s'y rattachant par rapport aux normes établies par le *Code national du bâtiment du Canada*, aux dispositions applicables du *Code national de prévention des incendies du Canada* ou des normes et codes locaux applicables ainsi qu'aux normes ou documents techniques applicables cités en référence. Les examens des plans techniques – qui comprennent les plans, les spécifications et les documents connexes – sont généralement effectués lorsque 0 %, 33 %, 66 % et 100 % des travaux de construction de bâtiment sont terminés. Des services supplémentaires pourraient être requis pendant l'inspection finale et la mise en service.

Tous les problèmes de non-conformité doivent être évalués et consignés dans un compte rendu, et pourraient inclure des dessins annotés. Ces rapports doivent être fournis dans les 15 jours ouvrables suivant la fin des travaux sur les lieux.

Si l'on relève, durant les inspections, des problèmes de sécurité-incendie critiques qui présentent un risque important et imminent pour la sécurité des personnes, l'utilisateur désigné doit en être avisé en lui donnant suffisamment d'information pour que le problème puisse être réglé par les représentants appropriés du ministère. Les renseignements doivent comprendre l'emplacement et la nature des problèmes relevés, ainsi que des options ou des recommandations en vue de prendre les mesures correctives requises pour résoudre le problème. Un avis verbal doit être fait immédiatement à un représentant du ministère, puis, dans les cinq jours suivant la date de l'inspection, un rapport de constatation doit être écrit.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qui effectuent les levés techniques et les examens des plans sont qualifiées et expérimentées en matière d'examen de plans de sécurité-incendie ou d'inspection technique liée à la sécurité-incendie des bâtiments et des systèmes de bâtiments connexes.

Grille souple du lot de travaux 4	
Ressources subalternes	Minimum de 55 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 75 points
Ressources principales	Minimum de 95 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource.

3.1.4.1 Accès et avis

Les inspections doivent être planifiées avec l'utilisateur désigné. Celui-ci exige généralement un préavis de 10 jours ouvrables. Il incombe à l'utilisateur désigné qui passe la commande subséquente d'assurer l'accès au(x) lieu(x) de travail aux heures et dates convenues.

3.1.4.2 Tâches

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.

- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux.
- c) Examiner les dossiers disponibles sur les inspections antérieures des bâtiments avant d'effectuer l'inspection. La disponibilité de tels dossiers sera déterminée au moment de la commande subséquente.
- d) Procéder aux inspections du bâtiment suivant les besoins, en vérifiant le bâtiment par rapport aux CNB, au CNPI, aux normes et documents techniques connexes cités en référence.
- e) Faire des recommandations supplémentaires concernant les lacunes, au besoin.
- f) Participer aux processus de mise en service, s'il y a lieu.
- g) S'assurer que les documents officiels ou les dessins connexes portent le cachet des ingénieurs et sont scellés et datés lorsque cela est exigé lors de la commande subséquente.
- h) Fournir des rapports sous forme électronique et papier comme l'exige l'utilisateur désigné.

3.1.4.3 Livrables

Les livrables en matière de levés techniques peuvent inclure, entre autres, l'évaluation de plans de bâtiment, l'inspection des bâtiments et des systèmes connexes ainsi que la production de rapports techniques, de dessins ou d'autres formes de correspondance connexe. Les exigences précises concernant la portée des travaux pour le bâtiment et la nature des rapports exigés seront déterminées lors de la commande subséquente.

3.1.5 Lot de travaux n° 5 – Élaboration de matériel de formation et de promotion

L'entrepreneur doit offrir ses services en vue de l'élaboration ou de l'offre de matériel divers de formation ou de promotion. En voici quelques exemples : affiches pour la Semaine de la prévention des incendies, bulletins sur la sécurité-incendie, formation sur l'organisation des secours en cas d'incendie, séances d'information sur la sécurité-incendie et formation destinée aux employés des ministères. La base de ce travail sera constituée à partir de la *Norme sur la protection contre les incendies* et les politiques pertinentes du Conseil du Trésor, des dispositions applicables du *Code national de prévention des incendies du Canada* et du *Code national du bâtiment du Canada* ou des normes et codes locaux applicables ainsi que des documents connexes cités en référence et d'autres documents nationaux ou internationaux relatifs à la protection contre les incendies.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qui élaborent du matériel technique sont qualifiées et expérimentées dans une vaste gamme de sujets liés à la sécurité-incendie et la sécurité des personnes et qu'elles sont capables de fournir les services requis.

Grille souple du lot de travaux 5	
Ressources subalternes	Minimum de 50 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 75 points
Ressources principales	Minimum de 85 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource. En outre, les

ressources pourraient comprendre les services retenus par l'entrepreneur pour produire des graphiques ou d'autre matériel multimédia.

3.1.5.1 Champ d'application

Ce travail peut nécessiter un nombre important de réunions sur les lieux, à divers endroits partout au pays. Les détails du projet seront précisés au moment de la commande subséquente.

3.1.5.2 Tâches

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux.
- c) Obtenir les codes, normes et rapports techniques requis. La disponibilité de tels dossiers sera déterminée au moment de la commande subséquente.
- d) Étudier les divers codes et normes techniques relevant de différentes compétences.
- e) Fournir les documents sous forme électronique et papier, au besoin.
- f) Offrir de la formation ou des présentations sur place.
- g) Obtenir des produits comme des manuels de formation, des documents de cours, des affiches et des produits promotionnels.

3.1.5.3 Livrables

Les livrables en matière d'élaboration du matériel de formation et de promotion peuvent comprendre, entre autres, l'élaboration et la production de présentations audiovisuelles, de troupes d'information imprimées, d'affiches, de brochures, de CD/DVD ou d'autres supports électroniques, ainsi que l'élaboration et la prestation de matériel, d'ateliers ou de séances de formation. Les exigences précises concernant la portée des travaux du projet et la nature des rapports exigés seront déterminées lors de la commande subséquente.

3.1.6 Lot de travaux n° 6 – Enquête sur les incendies

À la demande du Conseil du Trésor ou d'un ministère, l'entrepreneur doit déterminer la cause et l'origine d'un incendie. Ce travail doit être effectué par un enquêteur sur les incendies expérimenté, conformément aux pratiques définies dans les normes NFPA 921.

Grille souple du lot de travaux 6	
Ressources subalternes	Minimum de 55 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 75 points
Ressources principales	Minimum de 95 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource.

L'entrepreneur devra faire du travail d'enquête sur place et devra obtenir et conserver des preuves photographiques et matérielles, acquérir des témoignages, prévoir des tests médico-légaux, analyser les résultats et préparer un rapport détaillé écrit d'enquête sur l'incendie. Ce rapport doit également comprendre des recommandations ou des stratégies potentielles pour empêcher la répétition du problème. Si des actions en justice découlaient d'un incendie, l'entrepreneur doit être disponible à une date future (après la présentation du rapport sur l'incendie). On pourrait aussi demander à l'entrepreneur d'étudier les rapports d'enquête sur les incendies fournis par d'autres organisations et de préparer un rapport sur ceux-ci.

3.1.6.1 Champ d'application

Ce travail nécessitera une enquête sur les lieux et des réunions dans divers édifices gouvernementaux partout au pays. Il pourrait également nécessiter la présence à des procédures judiciaires. Les détails du projet seront précisés au moment de la commande subséquente.

3.1.6.2 Tâches

Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux.
- c) Examiner les dossiers disponibles sur les inspections antérieures des bâtiments avant d'effectuer l'inspection. La disponibilité de tels dossiers sera déterminée au moment de la commande subséquente.
- d) Effectuer des enquêtes sur les incendies conformément aux normes NFPA 921.
- e) Collaborer avec les autorités, le cas échéant.
- f) Recueillir et conserver des preuves.
- g) Effectuer l'analyse des données recueillies.
- h) Produire un rapport narratif d'enquête sur les incendies au besoin sous forme papier ou électronique.
- i) Faire des recommandations supplémentaires concernant les mesures préventives ou correctives.

3.1.6.3 Livrables

Les livrables en matière d'enquête sur les incendies peuvent comprendre, entre autres, une évaluation des lieux de l'incendie et diverses formes de preuves matérielles, ainsi que la production de rapports techniques ou d'autres formes de correspondance connexe. Les exigences précises concernant la portée des travaux du cas et la nature des rapports ou des documents exigés seront déterminées lors de la commande subséquente. Le rapport doit au moins contenir un résumé des circonstances entourant l'incendie, une présentation et une évaluation des preuves, une conclusion et des recommandations.

3.1.7 Lot de travaux n° 7 – Examen de plans de sécurité-incendie

L'entrepreneur doit étudier les plans de sécurité-incendie conformément aux exigences de la *Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie* du SCT – chapitre 3-1, et conformément au *Code national de prévention des incendies du Canada*. Tous les problèmes de non-conformité doivent être consignés (avec un renvoi approprié à la clause applicable de la *Norme 3-1* du SCT et du *Code national de prévention des incendies du Canada*) et signalés par écrit à tous les ministères touchés ou concernés. L'utilisateur désigné peut également demander à l'entrepreneur d'établir une liaison avec le propriétaire ou l'exploitant responsable du bâtiment en vue de corriger toute lacune notée. L'entrepreneur doit également présenter, à la demande de l'utilisateur désigné, les documents qui traitent du niveau de risque associé aux problèmes de non-conformité qui ont été relevés.

Il convient de noter que la *Norme pour le plan d'évacuation d'urgence et l'organisation des secours en cas d'incendie* du SCT – chapitre 3-1 fait l'objet d'un examen et pourrait être remplacée dans un proche avenir. Si une norme de remplacement était publiée, celle-ci remplacerait le chapitre 3-1 aux fins du présent lot de travaux.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources qui effectuent les examens des plans de sécurité-incendie sont qualifiées et expérimentées en matière d'inspection de prévention des incendies dans les bâtiments et les systèmes de bâtiments connexes.

Grille souple du lot de travaux 7	
Ressources subalternes	Minimum de 50 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 70 points
Ressources principales	Minimum de 85 points

Outre la personne-ressource, d'autres ressources non techniques ou moins expérimentées pourraient aider aux travaux sous la supervision directe de la personne-ressource. En outre, les ressources pourraient comprendre les services retenus par l'entrepreneur pour produire des graphiques ou d'autre matériel multimédia.

3.1.7.1 Champ d'application

Bien qu'une grande partie des travaux puissent être effectués hors site, le travail pourrait nécessiter, à l'occasion, des réunions sur place dans divers édifices gouvernementaux partout au pays. Les détails du projet seront précisés au moment de la commande subséquente.

3.1.7.2 Tâches

Le spécialiste en matière de protection contre les incendies doit :

- a) Travailler en tout temps sous l'autorité de l'entrepreneur.
- b) Prendre les dispositions nécessaires à l'accès aux lieux, le cas échéant.
- c) Obtenir les codes, normes et rapports techniques requis.
- d) Aider à l'élaboration d'un plan de sécurité-incendie, au besoin.
- e) Examiner le plan de sécurité-incendie par rapport à divers codes et normes techniques, en tenant compte des différentes compétences pouvant être concernées.
- f) Offrir des présentations ou de la formation sur place.

- g) Fournir un rapport écrit indiquant que le plan satisfait aux exigences des codes et normes applicables, ou sinon déterminer les points à aborder pour que le plan soit conforme aux exigences.

3.1.7.3 Livrables

Les livrables en matière d'examen des plans de sécurité-incendie peuvent comprendre, entre autres, l'évaluation des plans de sécurité-incendie actuels ainsi que l'élaboration de commentaires, de recommandations ou d'autres suggestions pour s'assurer que les plans de sécurité-incendie sont conformes aux exigences techniques. Le présent lot de travaux pourrait également être utilisé pour obtenir de l'aide générale en ce qui a trait à l'élaboration et à la production des plans de sécurité-incendie. Les exigences précises concernant la portée des travaux du projet et la nature des rapports ou des documents exigés seront déterminées lors de la commande subséquente.

3.2 Services offerts aux Premières Nations

Les services offerts aux collectivités des Premières Nations seront les mêmes que ceux indiqués dans la portée du présent document et qui sont fournis aux ministères fédéraux.

Les services seront offerts à Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) pour les bâtiments sur les réserves appartenant aux Premières Nations qui reçoivent des fonds pour les dépenses de capital ou pour la gestion des biens immobiliers d'AADNC. On peut obtenir sur demande une liste des bâtiments et des collectivités des Premières Nations admissibles aux services en vertu des régimes de financement d'AADNC. Celle-ci couvre à peu près 600 collectivités ayant un ensemble d'environ 5 000 bâtiments. La dernière mise à jour de cette liste remonte à 2007. Ainsi, les nouveaux bâtiments – qui ne figurent pas sur la liste – dans les collectivités où les services sont offerts et qui relèvent des 11 catégories de bâtiment suivantes sont également couverts en vertu de cette offre à commandes :

Code de catégorie de bien	Description de la catégorie de bâtiment
A1A	BUREAU
A3A	ÉCOLE
A3B	GARDERIE
A3H	POSTE D'INCENDIE
A4I	RÉSIDENTE D'ÉTUDIANTS
A4L	RÉSIDENTE DE PROFESSEURS
A6A	CENTRE DE LOISIRS COMMUN./SALLE/ CENTRE CULT.
A6B	ARÉNA
A6C	GYMNASE
A6D	PISCINE INTÉRIEURE
A6E	PAVILLON/CENTRE POUR LES JEUNES/ CENTRE POUR LES PERS. ÂGÉES/CENTRE D'ACCUEIL

Outre les services fournis à AADNC, d'autres ministères fédéraux pourraient demander des services semblables pour d'autres catégories de bâtiments pour lesquels ils offrent du financement ou du soutien.

3.2.1 Demandes de services

Les demandes de services à l'appui des collectivités des Premières Nations seront présentées par les ministères fédéraux au nom d'une bande.

3.2.2 Rapports

Quand des demandes de services sont faites par un ministère fédéral (utilisateur désigné) au nom d'une bande des Premières Nations, toute la correspondance officielle doit être remise directement à la bande, en fournissant une copie à AADNC ou aux autres ministères fédéraux (utilisateurs désignés) concernés, le cas échéant. Les rapports doivent être remis au chef et aux conseils respectifs de la collectivité, en en transmettant une copie au ministère fédéral qui a fait la demande de services dans le cadre d'une commande subséquente.

3.2.3 Accès communautaire

L'accès aux collectivités se fait généralement par l'entremise des responsables de la bande, comme le chef des pompiers ou l'officier des travaux publics de la collectivité, et nécessite l'approbation du chef et du conseil.

3.2.4 Sensibilisation aux réalités culturelles

Tous les services offerts aux Premières Nations doivent être fournis dans le respect des pratiques culturelles de chaque collectivité.

3.2.5 Application des normes et des codes locaux ou provinciaux sur les bâtiments

Étant donné que de nombreuses collectivités ont adopté des normes et des codes locaux ou provinciaux sur les bâtiments, l'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des services adaptés aux exigences des codes du bâtiment et de prévention des incendies locaux ou provinciaux connexes.

4. Grille souple

Chaque lot de travaux, tel qu'il est décrit à la section 3 « Portée des travaux » ci-dessous, a sa propre grille souple. Cette grille sera utilisée au moment de la commande subséquente pour indiquer le niveau de point minimum requis pour remplir les conditions requises pour chaque niveau d'expertise. Différents nombres de points sont attribués pour les études pertinentes, l'attestation professionnelle et l'expérience pertinente.

Études pertinentes aux lots de travaux de protection contre les incendies :

- Université (maîtrise ou Ph. D.) : 40 points
- Université (diplôme d'études supérieures): 35 points
- Diplôme collégial ou du cégep : 25 points
- Diplôme d'études secondaires avec cours postsecondaires pertinents (total de 80 heures) : 20 points
- Diplôme d'études secondaires : 15 points

Expérience pertinente dans les services de protection contre les incendies :

- De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois — 10 points
- De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois — 20 points
- De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois — 30 points
- De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois — 40 points
- De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois — 50 points
- 10 années et + : 120 mois et + — 60 points

Attestation professionnelle (10 points) :

L'attestation doit être pertinente au champ d'application. Les attestations acceptables comprennent celles énumérées sur la liste suivante, sans s'y limiter. Que l'attestation professionnelle figure sur la liste ou non, il incombe à l'offrant d'en démontrer la pertinence pour le lot de travaux.

- Ingénieur (ing.)
- Professionnel de la gestion de programmes (PMP)
- Professionnel de la programmation – Institut de gestion de projet (PMI-SP)
- Architecte agréé (p. ex., Ordre des architectes de l'Ontario, Ordre des architectes du Québec)
- Technicien-spécialiste agréé en ingénierie (T.S.A.I.)
- Enquêteur certifié en incendie (p. ex., CFEI, CFIA)
- Inspecteur certifié des incendies (CFI)
- Spécialiste certifié en protection incendie (CFPS)
- Examineur certifié de plans de sécurité-incendie (SFPE)

Expérience

L'expérience doit être démontrée et être directement liée au lot de travaux. Les offrants devraient fournir tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (activités réalisées ou responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualités ou l'expérience précisées. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toute l'expérience de travail requise doit avoir été obtenue dans un milieu de travail légitime plutôt que dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme une expérience de travail à condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois.

Les qualités et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences énoncées dans le formulaire de confirmation de disponibilité – Annexe E. L'utilisateur désigné peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit d'exiger que l'offrant présente des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas les qualités requises des ressources proposées pour effectuer les services demandés, le Canada se réserve le droit de passer au prochain offrant.

Le cas échéant, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales en matière d'expérience détaillées dans le formulaire de confirmation de disponibilité – Annexe E pour le lot de travaux pour lequel elles sont proposées.

Études

Un diplôme universitaire ou collégial doit être obtenu d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront accordés seulement pour le plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource de l'entrepreneur.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études détaillées dans le formulaire de confirmation de disponibilité - Annexe E pour le lot de travaux pour lequel elles sont proposées. Lorsque le formulaire de confirmation de disponibilité demande à l'offrant de fournir de l'information au sujet des études de la ressource proposée, celle-ci doit avoir fait ses études auprès d'un établissement d'enseignement reconnu,

notamment une université, un collège ou une école secondaire* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.

*On trouvera la liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>).

Attestation professionnelle pertinente

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente au lot de travaux précis. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences en matière d'attestation détaillées dans le formulaire de confirmation de disponibilité - Annexe E pour le lot de travaux pour lequel elles sont proposées.

Comment utiliser la grille souple

Au moment de la commande subséquente, des points seront accordés à chaque ressource proposée par l'offrant pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience. Le total de points permettra de déterminer si la ressource est considérée comme une ressource 1) subalterne, 2) intermédiaire ou 3) principale.

L'utilisateur désigné devra préciser le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal) exigé en fonction du besoin et l'offrant devra proposer une ressource qui obtient le minimum de points requis pour ce niveau. L'offrant peut proposer une ressource ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le tarif horaire pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.

De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et l'offrant doit proposer une ressource qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné.

L'utilisateur désigné aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation professionnelle et l'expérience sont pertinentes aux lots de travaux applicables.

Exemple

Exigences de l'utilisateur désigné :

Dans le lot de travaux 2 – Évaluation technique de la conformité, niveau intermédiaire

- Études obligatoires : diplôme universitaire en génie
- Attestation obligatoire : ingénieur (ing.)

On doit utiliser la grille souple générale du lot de travaux 2.

Le tableau ci-dessous indique les niveaux d'expertise et la note minimale requise pour atteindre chaque niveau. Il comprend également la note attribuée pour les études pertinentes à la catégorie d'attestation professionnelle et pour l'expérience pertinente dans la catégorie :

Lot de travaux 2 – Grille souple de l'évaluation technique de la conformité :

Niveaux d'expertise

Grille souple du lot de travaux 2	
Ressources subalternes	Minimum de 55 points
Ressources intermédiaires	Minimum de 75 points
Ressources principales	Minimum de 95 points

Exemple de ressources proposées par différents offrants et points accordés :

Le tableau suivant indique la note attribuée pour les études pertinentes à l'attestation professionnelle et l'expérience pertinente de chaque ressource proposée pour satisfaire à l'exemple ci-dessus. Il indique également le résultat final de l'évaluation des ressources et si elles sont admissibles ou non en tant que ressources intermédiaires certifiées aux fins de cet exemple :

Objet	Entrepreneur A		Entrepreneur B		Entrepreneur C	
	Curriculum vitae	Points	Curriculum vitae	Points	Curriculum vitae	Points
Études	Baccalauréat	35	CÉGEP	25	Baccalauréat	35
Attestation professionnelle	Ing.	10		0	Ing.	10
Expérience	6 ans	40	6,5 ans	40	2 ans	20
Total		85		65		65
Résultat	Recevable		Non recevable : Aucune attestation professionnelle Les points obtenus ne sont pas suffisants pour satisfaire aux exigences du niveau intermédiaire.		Non recevable : Les points obtenus ne sont pas suffisants pour satisfaire aux exigences du niveau intermédiaire.	

5. Capacité linguistique

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources techniques qui sont chargées de l'interaction directe avec les représentants du ministère possèdent une bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé, et, dans les régions bilingues, qu'elles sont aptes à offrir des services et des rapports en français et en anglais. Ces régions comprennent la région de la capitale nationale, le Québec, le Manitoba et le Nouveau-Brunswick.

6. Formation et outillage des ressources

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources qui offrent des services en vertu du présent EB reçoivent une formation adéquate quant à leurs fonctions, afin que le travail se déroule de façon correcte et sécuritaire.

Lorsque les ressources qui offrent les services ont besoin d'outils, d'équipement ou de dispositifs de sécurité spéciaux, l'entrepreneur doit s'assurer que ces articles leur sont fournis.

7. Échange d'information et sauvegarde de fichiers

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les documents, dessins et autres renseignements sont protégés conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du CT et aux références connexes. Tous les fichiers et dessins demeurent la propriété du gouvernement du Canada et ne peuvent être transmis qu'aux fonctionnaires du ministère auquel ces fichiers se rattachent. Sauf dans les cas où l'entrepreneur a l'obligation juridique de conserver des documents précis, tous les documents doivent être remis aux fonctionnaires appropriés du ministère (utilisateurs désignés) avant la résiliation de la commande subséquente.

L'entrepreneur doit mettre à la disposition de l'utilisateur désigné tous les dossiers et documents sur les bâtiments liés aux services fournis en vertu de l'EB et ce, dans les 10 jours ouvrables de la demande. Il doit entreposer ces dossiers d'une manière conforme aux exigences du gouvernement en matière d'entreposage et d'élimination de dossiers <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/docfra.aspx?section=text&id=12742> et il pourrait devoir, dans certains cas, conserver des dossiers sur le lieu de travail uniquement.

8. Heures de travail

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que des ressources suffisantes sont disponibles pour répondre aux appels après les heures normales de bureau et aux demandes d'heures supplémentaires indiquées dans la commande subséquente. De plus, une technologie appropriée devra être mise à la disposition des ressources pour qu'elles soient accessibles au besoin.

La majeure partie des services indiqués dans les commandes subséquentes sont censés être fournis par l'entrepreneur durant les heures normales de travail du gouvernement, soit entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi. Toutefois, dans des situations particulières, il pourrait être nécessaire de travailler après les heures normales de bureau, durant les fins de semaine et les jours fériés. Cela comprend, entre autres, les déplacements, la mise en service ou l'essai de systèmes d'alarme incendie, des projets et des enquêtes sur les incendies après les heures normales de travail. Les détails du projet seront précisés au moment de la commande subséquente.

L'entrepreneur doit fournir des ressources bien formées, ainsi que des remplaçants en cas de maladie, de vacances ou d'autres absences. L'entrepreneur doit accepter qu'à l'occasion, en raison d'urgences, de situations imprévues ou de projets spéciaux déjà planifiés, on puisse avoir besoin d'employés supplémentaires.

9. Rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports indiqués sous chaque lot de travaux et dans les commandes subséquentes. En plus des factures mensuelles, l'entrepreneur doit fournir des

feuilles de temps et des résumés des coûts pour les services rendus, ainsi qu'un résumé précisant la nature des services rendus et le ministère auquel ils ont été rendus. Les feuilles de temps signées ou des documents électroniques semblables doivent être mis à la disposition de l'utilisateur désigné aux fins d'examen, sur demande.

10. Déplacements

Il incombe à l'entrepreneur de coordonner tous les déplacements avec le représentant ministériel du bâtiment et de prendre les dispositions nécessaires concernant l'accès à le bâtiment et le soutien requis pour effectuer le travail.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(sera fournie à l'émission des offres à commandes)

Pour la période initiale de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé en conformité avec la base de paiement précisée dans chaque commande subséquente, en conformité avec ce qui suit :

Base de paiement – Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, pour les travaux exécutés en vertu de la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Lot de travaux	Niveau d'expertise	Taux horaire ferme	Rang

RÉGION

Voici la clause relative aux frais de déplacement et de subsistance qui s'applique aux commandes subséquentes dans une région.

Pour les travaux à réaliser à un **lieu de travail** dans une région (n'incluant pas les régions métropolitaines)

1. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 1. les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
 2. tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
2. Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
3. Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
4. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

SOUS-RÉGION

Voici la clause relative aux frais de déplacement et de subsistance qui s'applique aux commandes subséquentes dans une sous-région :

Pour les travaux à réaliser à un **lieu de travail** dans une sous-région (n'incluant pas les régions) :

1. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 1. les services fournis dans la sous-région;
 2. tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
2. Pour les services fournis en dehors de la sous-région, l'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
3. Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
4. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Temps consacré aux déplacements :

L'offrant ne sera pas payé un taux horaire ferme pour le temps consacré aux déplacements.

*Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50% du tarif horaire.

Le temps que consacre un offrant à ses déplacements vers et depuis de son lieu de travail préautorisé (excluant le trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50% du taux horaire ferme.

Les taux fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de l'individu jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé à moins de 100 kilomètres. En conséquence, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

ANNEXE C
LISTES GÉNÉRIQUES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir la pièce jointe électronique.

ANNEXE D PROFIL DE L'OFFRANT

L'offrant devrait soumettre cette annexe avec son offre.

Titre		Réponse technique à la DOC pour Services de protection contre les incendies
Numéro d'invitation		E60FK-120001/B
Nom légal de l'offrant		
Nom commercial de l'offrant		
Adresse principale de l'entreprise		
Ville		
Province		
Code postal		
Numéro de téléphone		
Numéro de télécopieur		
Adresse courriel		
Membre principal de la coentreprise (s'il y a lieu)		
Statut légal de l'offrant (entreprise à propriétaire unique, société de personnes ou une personne morale ou coentreprise)		
Pour quelle province l'offrant est accrédité:		
Pour quelle province l'offrant peut être éligible à l'accréditation:		
Représentant autorisé de l'offrant (personne contact principale pour toutes les régions et les sous-régions pour n'importe quel service exigé)	Nom	
	Position	
	Adresse	
	Adresse de l'entreprise	
	Ville	
	Province	
	Code postal	
	Numéro de téléphone	
Adresse courriel		
Numéro de télécopieur		
Lois applicables (Veuillez indiquer la province ou le territoire du Canada dont les lois s'appliqueront à cette OC et à tous les contrats subséquents. Si aucun territoire ou province n'est choisi, les lois de l'Ontario s'appliqueront par défaut.)		
Quel niveau d'attestation de sécurité l'offrant détient présentement?		
Si vous souhaitez être parrainé pour obtenir un niveau d'attestation de sécurité, veuillez spécifier à quel niveau :		
Lieu ou installations proposés par l'offrant si des mesures de protection sont exigées pour la réalisation des travaux (s'il y a lieu)	Numéro civique: _____ Nom de la rue: _____ Suite / unité: _____ Numéro d'appartement: _____ Ville / Province, Territoire /État: _____ Pays: _____	
Entreprise autochtone <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Si vous avez coché oui, vous devez compléter et soumettre le certificat visé à la Partie 5 de la DOC	

**ANNEXE E – FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ (FCD)
pour les commandes subséquentes à une offre à commandes
pour les services de protection contre les incendies**
Requis par _____ **[Insérer le nom de l'utilisateur désigné]**

Ce formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) est utilisé afin de demander à un offrant de soumettre le(s) curriculum vitae d'une (de) ressource(s) qui sera (seront) fournie(s) lors de l'émission d'une commande subséquente.

*Un maximum de **[inscrire le nombre]** curriculums vitae seront évalués pour chaque proposition faite par un offrant. Les curriculums vitae au-delà du nombre maximal ne seront pas évalués. **Si, par erreur, un nombre de curriculums vitae supérieur au nombre maximal permis est présenté, le ou les curriculum vitae à examiner** seront choisis par ordre alphabétique, selon le nom de famille du candidat, à moins qu'un **ordre de préférence** ne soit fourni par l'offrant.*

Une fois rempli par l'offrant et transmis à l'autorité de la commande subséquente mentionnée ci-dessous, ce FCD constitue une réponse. Toutes les conditions de l'OC s'appliquent et sont incorporés par renvoi dans le présent FCD.

Date : [AAAA-MM-JJ] No du FCD (optionnel) : _____	Utilisateur désigné : _____ No de référence de l'utilisateur désigné : _____
No de l'OC : E60FK-120001/____/FK Ce besoin est réservé aux fournisseurs autochtones Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
A RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1. Exigences de réponse	
Date de réponse La réponse de l'offrant à ce FCD doit au plus tard être envoyée au responsable de la commande subséquente, désigné à la case 1b, à : _____ [fuseau horaire] Le : _____ [AAAA-MM-JJ]	b. Les réponses ou demandes de renseignements doivent être envoyées à : i. Nom de l'autorité de la demande : [Insérer le nom] ii. Adresse : [Insérer l'adresse] iii. No de téléphone : [Insérer le no] iv. La réponse doit être envoyée en version : (choisir une méthode) Papier <input type="checkbox"/> Électronique <input type="checkbox"/> Par télécopieur : [(xxx) xxx-xxxx] Par courriel : [xxxxxxx@xxxx.xxxx.xxx]
B RÉSUMÉ DU BESOIN [Cette section doit être remplie en entier pour chacun des besoins.]	
1. Énoncé des travaux (EDT) OPTION 1 – JOINDRE UN ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) OU OPTION 2 – INSÉRER CE QUI EST DEMANDÉ CI-DESSOUS	
1.1 CONTEXTE a) Insérer des détails tels que votre ministère, votre programme, les occupants du bâtiment, etc.	

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX [description du projet]

- a) Insérer des détails tels que les codes et les normes qui s'appliquent à certains lot de travaux et la portée de l'examen prévu.
- b) Pour les inspections en vue d'évaluer la conformité, il est prévu que l'entrepreneur réalise un examen détaillé du rendement des systèmes de protection contre les incendies ou une supervision des essais. Lorsque des essais sont requis, identifier le pourcentage du système et/ou le nombre d'appareils qui feront l'objet des essais. Identifier les composants, c.-à-d. la couverture du système de gicleurs, la couverture du système d'alarme incendie, la couverture de l'éclairage d'urgence, etc. Est-ce que les inspections seront visuelles et à un haut niveau, et est-ce que les systèmes examinés sont installés et ont-ils des problèmes majeurs? Est-ce que le suivi et la réponse aux questions relativement au rapport d'inspection font partie de la portée des travaux?
- c) Pour les relevés techniques (inspections précédant l'occupation), est-ce que des essais d'acceptation du système de protection contre les incendies et des systèmes de sécurité des personnes, des systèmes intégrés ou de la mise en services des systèmes doivent être réalisés dans le cadre de l'inspection?
- d) Pour l'examen de plans, si l'objectif est que l'entrepreneur examine les plans de sécurité incendie préparés par d'autres, fournir des détails particuliers sur le nombre d'examen et/ou le soutien technique requis à fournir à l'auteur.
- e) Pour l'élaboration du matériel de formation et de promotion, est-il prévu que l'entrepreneur retienne les services d'artistes graphiques ou de professionnels semblables ou devra-t-il fournir sa propre expertise?

1.3 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

- a) Insérer des détails au sujet de l'emplacement et de l'objectif des bâtiments, tels que des laboratoires, aéroports, établissements de détention, bâtiments en hauteur, régions éloignées, etc.
- b) Insérer aussi des détails au sujet des bâtiments : nombre, taille, disposition, emplacement du système de protection contre les incendies et du système de sécurité des personnes et description des bâtiments visés.

1.4 LIVRABLES

Insérer des détails tels que le format des rapports d'inspection, fichiers MS, PDF, copies papier. Préciser les documents requis relativement aux conditions observées (p. ex.. notes d'inspections, photographies, etc.)

1.5 EXIGENCES

L'offrant fournira les rapports suivants à l'autorité contractante aux dates suivantes : Décrivez tous les rapports à soumettre et les échéances s'y rattachant, car ceux-ci s'appliqueront au contrat subséquent – nature du rapport, date d'échéance, calendrier, délais de réponse, feuilles de temps électroniques pour chaque projet, sommaires des coûts pour les services fournis.

1.6 BESOIN DE COMPÉTENCES SPÉCIALES, DE FORMATION, D'EXPÉRIENCE OU DE CERTIFICATIONS PARTICULIÈRES

1.7 BESOIN DE TIMBRES OU SCEAUX PROFESSIONNELS EN GÉNIE ** voir la remarque à l'intention de l'UTILISATEUR ci-dessous.

1.8 ACCÈS AU SITE, HEURES DE TRAVAIL, PROCÉDURES SPÉCIALES

1.9 DISPONIBILITÉ DES DOSSIERS, DES DESSINS OU D'AUTRES DOCUMENTS RELATIFS À LE BÂTIMENT

Insérer des détails tels que le format des dessins (AutoCAD, PDF, copie papier, à l'échelle). Lorsque des dessins ne sont pas disponibles, est-ce que des essais et une analyse non destructifs seront requis pour déterminer, est-ce que l'entrepreneur devra prendre des mesures pour déterminer les niveaux d'occupants calculés, d'évacuation et de séparation spatiale (exposition), etc. Comparer les conditions actuelles du bâtiment par rapport aux listes de lacunes antérieures pour déterminer l'étendue selon laquelle les lacunes antérieures ont été traitées au moyen d'une liste de vérification de la conformité, de surveillance et de suivi.

1.10 IDENTIFICATION DES CODES, NORMES OU JURIDICTIONS APPLICABLES

1.11 URGENCE DU PROJET

1.12 ARRANGEMENTS SPÉCIAUX

1.13 DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES

Pour des raisons d'efficacité, l'objectif est que l'entrepreneur fournisse les services avec l'aide du personnel du bâtiment, qui fournira des détails sur le nombre de ressources, leur expertise, leurs heures de travail, etc.

2a. Base de paiement	2b. Méthode de paiement
<input type="checkbox"/> Taux horaire ferme <input type="checkbox"/> Commande subséquente à prix ferme <input type="checkbox"/> Limitation des dépenses _____ \$	<input type="checkbox"/> Paiement mensuel <input type="checkbox"/> Paiement unique <input type="checkbox"/> Paiements d'étape

3. DURÉE DU CONTRAT

a. Durée du contrat

Dates de début et de fin des travaux sur place	Du :		Au :	
b. Option de prolongation du contrat <i>[Les espaces vides doivent être remplis s'il y a lieu]</i>	Du :		Au :	
L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ [semaine(s)/mois/année(s)] chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins _____ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité de la commande subséquente et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.				

c. Travaux optionnels <i>[Les espaces vides doivent être remplis, le cas échéant.]</i>				
4. Lot de travaux requis conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins, de l'OC				
Lot(s) de travaux désiré(s)	Niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal)	Exigence linguistique pour la catégorie de ressource <i>[si des ressources bilingues sont requises, cocher anglais et français]</i>	Niveau estimatif d'effort [l'utilisateur désigné doit le déterminer au moment de l'émission du formulaire de confirmation de la disponibilité]	Nombre de ressources
<i>[insérer des rangées au besoin]</i>		<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais		
5. Lieu de travail principal				
6. Lieu(x) de réunion requis				
7. Indiquer la région ou la sous-région				
8. Exigences de déplacements				
9. Exigence en matière de sécurité - Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité.				
Une LVERS générique de l'OC s'applique :		<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
No de dossier de TPSGC : <i>[Consultez l'annexe C de l'OC pour connaître toutes les exigences génériques en matière de sécurité approuvées par la DSIC, incluant les LVERS et les clauses s'y rattachant]</i>		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-1	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-11	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-2	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-12	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-3	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-13	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-4	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-14	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-5	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-15	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-6	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-16	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-7	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-17	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-8	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-18	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-9	<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-19	
		<input type="checkbox"/> E60FK-120001A-10		

Si les LVERS génériques no 8, 9, 10, 17, 18 et 19, mesures de sauvegarde, sont requises à l'emplacement ou dans les locaux de l'offrant, tel qu'indiqué dans les clauses de la DSIC, insérer les renseignements requis ci-dessous, tels que fournis par l'offrant à la Partie 3 - Section IV, Renseignements supplémentaires.

2.X Mesures de sauvegarde requises à l'emplacement ou dans les locaux de l'offrant

L'offrant doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liées à l'emplacement ou aux locaux de l'offrant, où des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Adresse :

No civique, nom de la rue, no d'unité / de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

Exigence en matière de vérification de sécurité de l'organisation	<input type="checkbox"/> VOD	<input type="checkbox"/> ASI	<input type="checkbox"/> Niveau de sauvegarde de document :
Exigence en matière de vérification de sécurité du personnel	<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité	<input type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret

**** Remarque à l'intention de l'utilisateur : Si un sceau professionnel est requis, vous devez utiliser les services d'architecture et de génie lors de la détermination du niveau du pouvoir d'autorisation. Si un sceau n'est pas requis, les pouvoirs d'autorisation généraux pour les marchés de services s'appliquent. Supprimer la présente remarque avant d'envoyer le formulaire à l'offrant.**

C RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE DE L'OFFRANT [CETTE SECTION DOIT ÊTRE COMPLÉTER POUR TOUS LES BESOINS]

1. Signature de l'offrant et renseignement et renseignement concernant son représentant :

Nom de l'offrant : _____
Nom du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____
Titre du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____
Signature de l'offrant _____
Date de la signature de l'offrant _____

L'offrant a identifié la personne suivante comme son représentant pour toutes les questions techniques se rapportant au contrat conformément à cette offre à commandes.

Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Capacité linguistique

Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité linguistique requise pour exécuter ce travail, tel que stipulé dans ce formulaire à la section B.4, Exigence linguistique pour le(s) Lot(s) de travaux.

Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Exigences obligatoires

[Insérer les détails concernant les critères obligatoires]

Détails concernant les qualifications, l'expérience et l'expertise pertinentes de la ressource proposée, par exemple « l'expérience de la ressource proposée doit être clairement identifiée en fournissant un sommaire/description des projets antérieurs sur lesquels la ressource a travaillé, et en mentionnant quand le travail a été fait, la valeur monétaire et l'utilisateur désigné ».

3. Lorsque indiqué comme tel ci-après, les renseignements suivants doivent être fournis par l'offrant pour chaque ressource [joindre des pages supplémentaires si nécessaire] :

Renseignements concernant la sécurité : [l'offrant doit insérer les données]

Nom de la personne indiqué sur le formulaire d'autorisation de sécurité - **OBLIGATOIRE**

Date de naissance – **OPTIONNEL**

Niveau de sécurité obtenu – **OBLIGATOIRE**

Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**

Numéro du dossier du Certificat d'enquête de sécurité et du profil – **OBLIGATOIRE**

Nom de l'entité pour laquelle l'autorisation de sécurité a été délivrée – **OBLIGATOIRE**

Si la demande d'attestation de sécurité est en cours de traitement, veuillez indiquer la date à laquelle cette demande a été déposée auprès de la DSIC, ainsi que le niveau de l'attestation de sécurité demandée. – **OPTIONNEL**

4. L'offrant :

☐ soumet une réponse au présent FCD

☐ ne soumet pas de réponse au présent FCD pour la raison suivante :

☐ aucune ressource qualifiée n'est disponible [l'offrant doit donner une explication] : _____

☐ ce n'est pas dans l'intérêt de l'entreprise [l'offrant doit donner une explication] : _____

☐ un conflit d'intérêts potentiel existe [l'offrant doit donner une explication] : _____

☐ autre : [l'offrant doit donner une explication] : _____

5. Voici les taux horaires de l'offrant pour les catégories de ressources proposées :

PÉRIODE DU CONTRAT :

[Insérer des rangées supplémentaires au besoin]		Période du contrat [de la date du contrat au AAAA-MM-JJ]		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal)	Nom de la ressource proposée	Nombre d'heures	Taux horaire ferme	Coût total [CxD]
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
Coût estimatif total :				[à déterminer] \$

PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT : [s'il y a lieu, sinon supprimer le tableau ci-dessous]

[Insérer des rangées supplémentaires au besoin]		Période du contrat [de la date du contrat au AAAA-MM-JJ]		
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou principal)	Nom de la ressource proposée	Nombre d'heures	Taux horaire ferme	Coût total [CxD]
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
Coût estimatif total :				[à déterminer] \$

ANNEXE F
DÉFINITIONS DES RÉGIONS ET DES SOUS-RÉGIONS

L'offre à commandes ne peut pas être utilisée pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ZPRTG).

	Description
Région du Pacifique	Toute la province de la Colombie-Britannique et tout le territoire du Yukon.
Région de l'Ouest	Toute la province de l'Alberta; Toute la province du Manitoba; Toute la province de la Saskatchewan; et Les Territoires du Nord-Ouest
Région de l'Ontario	La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale.
Région du Québec	La province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale.
Région de l'Atlantique	Toute la province de la Nouvelle-Écosse; Toute la province du Nouveau-Brunswick; Toute la province de l'Île-du-Prince-Édouard; et Toute la province de Terre-Neuve y compris Labrador.
Sous-région de Halifax	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique.
Sous-région de Moncton	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Carleton à Saint John, au nord par le détroit de Northumberland, à l'est et au sud par la frontière de la Nouvelle-Écosse.
Sous-région de la ville de Québec	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Lac-Jacques-Cartier à Trois-Rivières, au nord jusqu'à Baie-St-Paul sur la rive nord et St-Jean-Port-Joli sur la rive sud, à l'est par une ligne nord-sud allant de St-Jean-Port-Joli à St-Georges, au sud par une ligne ouest-est allant de St-Georges à Trois-Rivières.
Sous-région de Montréal	Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis.
Sous-région de la capitale nationale	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers).
Sous-région de Toronto	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario.
Sous-région de Winnipeg	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Portage la Prairie à Morris, au nord par une ligne ouest-est allant de Morris à Reynolds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Reynolds à Netley, au sud par une ligne est-ouest allant de Netley à Portage la Prairie.
Sous-région de Saskatoon	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar.
Sous-région de	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Canmore à High River,

Calgary	au nord par une ligne ouest-est allant de Canmore à Olds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Strathmore à Olds, au sud par une ligne est-ouest allant de Strathmore à High River.
Sous-région d'Edmonton	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford.
Sous-région de Vancouver	Limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford.
Sous-région de Victoria	Limitée à l'ouest, au sud et au nord par le détroit de Georgie, à l'est par une ligne nord-sud allant de Nanaimo à Sooke.

ANNEXE G
MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION

Voir la pièce jointe.

ANNEXE H RAPPORT D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

RHDCC et les utilisateurs désignés collaboreront avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) afin de s'assurer que les mesures correctives sont appliquées conformément avec la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (PMCRF). Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'[Avis relatif aux politiques 11R3](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/avis-relatifs-aux-politiques/AP-11R3) sur le site web suivant: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/avis-relatifs-aux-politiques/AP-11R3>.

En plus de la politique mentionnée ci-dessus, au terme de chaque commande subséquente, une évaluation de rendement sera effectuée par l'utilisateur désigné de la commande subséquente en remplissant un formulaire de rapport d'évaluation de rendement (voir le modèle du formulaire fourni ci-dessous). Une fois rempli, le formulaire sera acheminé à TPSGC, Direction de l'attribution des marchés immobiliers (DAMI), par courriel à SPIC.FPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Rapport d'évaluation du rendement

Ce questionnaire devrait être rempli par les utilisateurs identifiés (chargé de projet) une fois qu'une commande subséquente à l'offre à commandes principale et régionale a été exécutée, en particulier dans les cas d'un très bon ou très mauvais service, et être envoyé à : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction de l'attribution des marchés immobiliers à l'adresse de courriel à SPIC.FPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Information du client :

Client:
Numéro du contrat :
Titre du contrat :
Nom du fournisseur :
Identification du fournisseur (NEA) :
Date de l'attribution du contrat :
Date d'achèvement du contrat :
Montant du contrat attribué :

*Fournisseur :

Grille :

Excellent : 9-10
Très bon : 7-8
Bon : 5-6
Assez bon : 3-4
Mauvais : 1-2

1. A-t-on répondu au besoin de façon satisfaisante?

☐ Oui
☐ Non

Sinon, veuillez en donner la raison :

2. Le fournisseur a-t-il fourni des ressources ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le contrat?

- ☐ Oui
☐ Non

Sinon, veuillez en donner la raison :

3. Veuillez évaluer la qualité générale des services de ce fournisseur.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Commentaires :

4. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le contrat.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Commentaires :

5. Comment évaluez-vous le délai d'exécution en prenant en considération la date actuelle d'achèvement du contrat par rapport à sa date originale (ou modifiée) et en tenant compte des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur?

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Commentaires :

6. Les travaux ont-ils été exécutés conformément aux exigences en matière de qualité précisées le contrat?

- ☐ Le fournisseur a exécuté les travaux de manière diligente et efficace.

Le fournisseur n'a pas exécuté les travaux de manière diligente et efficace, quoique

- ☐ Les problèmes ont été entièrement résolus
- ☐ Les problèmes n'ont pas été résolus

Veuillez préciser et décrire les problèmes rencontrés :

7. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Commentaires :

8. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du contrat?

Les documents administratifs comprennent notamment :

- Les factures
- Les rapports de progrès
- Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires

- Les ordres du jour et comptes rendus des réunions

[] Oui
[] Non

Renseignements sur les exigences contractuelles qui n'ont pas été satisfaites ainsi que les raisons :

9. Comment évaluez-vous la qualité de la planification et du contrôle des coûts pendant la durée du contrat?

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Commentaires :

10. Envisageriez-vous avoir de nouveau recours aux services de ce fournisseur?

[] Oui
[] Non

Commentaires :

-Performance de la (des) ressource(s) :**

Grille :

Grille :

Excellent : 9-10
Très bon : 7-8
Bon : 5-6
Assez bon : 3-4
Mauvais : 1-2

1. Documentation et qualité du travail :

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

2. Connaissance des processus opérationnels assignés :

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

3. Aptitude à respecter les délais :

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

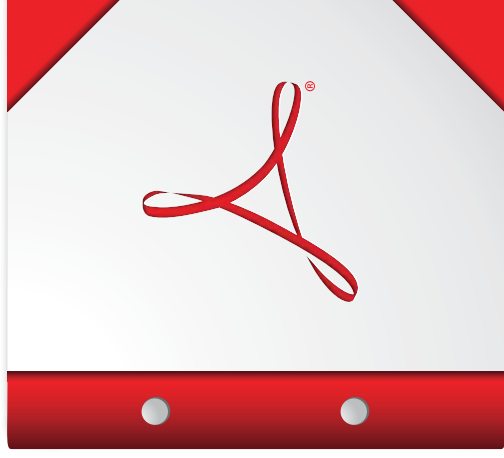
4. Envisageriez-vous recourir à nouveau aux services de cette ressource?

[] Oui
[] Non

5. Commentaires :

* Évaluation de l'entreprise à qui on a attribué le contrat.

** Évaluation de la (des) ressource(s) auxquelles on a eu recours dans le cadre du contrat.



**For the best experience, open this PDF portfolio in
Acrobat 9 or Adobe Reader 9, or later.**

Get Adobe Reader Now!