



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

189 Prince William St Rm 405

189, rue Prince William, pièce 405

Saint-John, NB E2L 2B9

Bid Fax: (506) 636-4376

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Saint John, NB (STJ)

189 Prince William St., Rm 405

189, rue Prince William, Pc 405

St. John, NB E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> RISO Petroleum Engineer/Tech. Svcs.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F4718-170001/A	<b>Date</b> 2017-07-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F4718-170001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STJ-001-4161	
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-6-39203 (001)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-09-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ellis-Herring (STJ), Alison	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-3908 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS SMALL CRAFT HARBOURS BRANCH P.O.BOX 5030 MONCTON New Brunswick E1C9B6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**La prestation de services de génie pétrolier et de services techniques connexes  
Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse et l'Île -du-Prince-Édouard**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>19</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>20</b>
7.1 OFFRE.....	20
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	22
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	22
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	22
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	22
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.14 LOIS APPLICABLES .....	24

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.5 PAIEMENT .....	24
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	26
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>31</b>
PROPOSITION DE PRIX.....	31
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>	<b>33</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>34</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	34
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>36</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT .....	36

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, exigences en matière d'assurance et la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement soit administrateurs et/ou propriétaires de l'entreprise de l'Offrant.

### **1.2 Sommaire**

Pêches et Océans Canada (MPO) souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de services de génie pétrolier spécialisés et de services techniques connexes au MPO – Direction des ports pour petits bateaux (PPB) des régions des Maritimes et du Golfe, administrations portuaires dans les provinces des Maritimes (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard). Les travaux seront effectués, sur demande, pendant une période de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du marché avec une (1) période d'option d'un (1) an supplémentaire.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F4718-170001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ001

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F4718-170001

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39203

### **1.3 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.

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

### 2.1 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>) 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 (2016/04/04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25
M9033T	Capacité financière	2011/05/16

### 2.2 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 la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

#### 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.

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2016/01/28 )

#### **Ancien fonctionnaire - non-concurrentiels - offre**

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

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 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.



« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque l'offrant retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, tel que défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** 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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

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.

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 de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : 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.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F4718-170001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ001

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F4718-170001

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39203

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les offres seront évaluées en fonction du respect des exigences OBLIGATOIRES suivantes :

- (1) une soumission de prix/des taux fermes conformes à la demande de proposition (DP), paragraphe 3.1, Section II : Soumission financière;
- (2) une DP dûment complétée et signée;
- (3) une soumission de proposition technique;
- (4) l'Équipe de projet doit comprendre d'un minimum de chacun des suivants:
  - Gestionnaire de projet
  - Ingénieur professionnel
  - Ingénieur technologue
  - Opérateur en CAO
- (5) L'ingénieur de projet doit être agréé à titre d'ingénieur professionnel, ou y être admissible, dans les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick ou de l'Île-du-Prince-Édouard.
- (6) Le gestionnaire de projet ou l'ingénieur de projet doit avoir suivi un cours d'installateur de système pétrolier et reçu une certification à cet effet. Une preuve de certification doit être fournie.
- (7) L'ingénieur de projet ou l'ingénieur technologue doit avoir suivi un cours reconnu sur la protection cathodique et reçu une certification à cet effet. Une preuve de certification doit être fournie.
- (8) Le gestionnaire de projet et l'ingénieur de projet désignés pour répondre aux demandes sur la présente convention d'offre à commandes doivent posséder au moins dix ans d'expérience pratique en conception de systèmes pétroliers, y compris en ce qui concerne les normes de conception, pratiques de construction et procédures d'inspection des systèmes hors-sol et souterrains. L'ingénieur technologue doit posséder au moins cinq ans d'expérience de l'exécution d'inspections sur le terrain de systèmes de stockage de produits pétroliers.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

#### **Proposition technique cotée**

Toutes les propositions reçues de la part des soumissionnaires qualifiés seront tout d'abord évaluées sur le plan technique par le personnel de Pêches et océans Canada (MPO) en fonction des critères d'évaluation et des notes accordées. Pour être retenues à l'étape suivante, les propositions doivent respecter toutes les conditions obligatoires de cette Demande de proposition et avoir obtenu la note minimale (indiquée en *italique*) pour chaque groupe (total minimal moyen acceptable : 65 points). La note moyenne totale (maximum : 100) est établie en divisant le total des notes de tous les évaluateurs par le

nombre d'évaluateurs. Parmi les propositions respectant ces conditions, les deux offrant les prix les moins élevés seront recommandées pour l'émission d'une offre à commande. Aux fins d'évaluation, le total de la soumission sera déterminé en calculant le total des barèmes de tarification 1, 2 et 3 pour la période entière, y compris l'année optionnelle. Les soumissionnaires reconnaissent le fait que le gouvernement du Canada possède le droit exclusif de déterminer l'acceptabilité de toute proposition.

Le comité d'évaluation sera composé d'au moins deux (2) personnes qui accorderont une note de 0 à 10 pour chacun des critères. Une fois l'évaluation terminée, les notes seront ajustées en fonction du « facteur de pondération » de chaque critère. C'est-à-dire que pour un critère dont la cote numérique est de 5, la note évaluée sera multipliée par 0,5; pour une cote numérique de 10, la note sera multipliée par 1, etc. Pour être retenue à l'étape suivante, votre proposition doit obtenir au moins la note moyenne minimale indiquée pour chaque groupe, et sa note moyenne pondérée globale doit être d'au moins 65. Voici l'échelle de cotation générique de 0 à 10 qui sera utilisée pour évaluer votre proposition.

0	Non recevable – N'a pas soumis les renseignements à évaluer
1	Extrêmement mauvais – Ne satisfait pas aux exigences
2	Très mauvais – Ne satisfait pas aux exigences de façon générale
3 et 4	Faible – Manque de détails
5	Tout juste acceptable – Satisfait à peine aux exigences
6 et 7	Moyen – Satisfait aux exigences
8 et 9	Supérieur – Fait plus que satisfaire aux exigences
10	Exceptionnel – Dépasse les exigences

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent préparer et présenter une proposition technique comme il est indiqué ci-dessous :

1. LES QUATRES (4) PROPOSITIONS TECHNIQUES (l'originale et trois copies) doivent satisfaire aux critères d'évaluation suivants :

##### 1) Compréhension des exigences et méthode de prestation des services

Fournir un bref aperçu de la compréhension de l'offrant face à la portée des travaux et à la façon dont ils doivent être effectués. Cela doit comprendre ce qui suit :

- Une gamme complète de services fournis pour satisfaire aux exigences de la portée des travaux, y compris tous les services complémentaires qui pourraient ne pas faire partie des services offerts par le personnel clé.
- Une description de l'approche de prestation des services démontrant une bonne compréhension du programme de Ports pour petits bateaux et des administrations portuaires.
- Une connaissance démontrée des règlements, des codes et des normes applicables, en particulier de ceux qui s'appliquent aux propriétés portuaires détenues par le gouvernement fédéral et exploitées à l'échelle locale.
- Une description de la façon dont les projets seront réalisés en collaboration avec les membres d'une équipe.

##### 2) Expérience pertinente

Démontrer que l'offrant possède l'expérience pertinente et la capacité de remplir des missions semblables à celles de la portée des travaux en respectant les délais et le budget. À cet effet, il faut :

- Des détails de cinq (5) projets antérieurs ayant une ampleur ou une portée semblables (ou plus importantes) à celles de la portée des travaux. Ces projets doivent avoir été réalisés à la satisfaction du Ministère ou de l'organisme et doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Au moins un (1) projet doit comprendre l'installation d'un système de stockage

sur une propriété fédérale conformément au règlement de la LCPE, un (1) projet doit comprendre l'enlèvement et la mise hors service d'un système de stockage situé sur une propriété fédérale, un (1) projet doit comprendre la prestation d'une formation (sensibilisation au plan d'urgence concernant les réservoirs de stockage) conformément au règlement de la LCPE.

- Les descriptions ne doivent pas **dépasser une (1) page par projet** et doivent comprendre ce qui suit : [nom du membre de l'équipe, rôle dans le cadre du projet, description du projet, pertinence, durée, et coordonnées d'une personne-ressource du client (nom, fonction, organisation et numéro de téléphone actuel)].

### 3) **Expérience et qualifications de l'équipe de projet**

Le soumissionnaire doit donner une indication claire de son approche et de sa méthodologie visant à offrir les services aux clients gouvernementaux dans le cadre d'une offre à commandes. L'expérience et les capacités de l'équipe doivent être clairement exposées, notamment les qualifications telles qu'un diplôme et tous les certificats, titres professionnels, etc. Cette section doit comprendre ce qui suit :

- Le nom, le poste et le rôle de chaque membre de l'équipe du soumissionnaire, y compris ceux du gestionnaire de projet, de l'ingénieur professionnel, de l'ingénieur technologue ou technicien de maintenance, et de l'opérateur en CAO.
- Un curriculum vitae détaillé de **(2) pages au maximum** pour chacune des quatre personnes de l'équipe de l'offrant doit être inclus dans les annexes de la soumission.
- La description des ressources de l'offrant, notamment de la structure de gestion et de l'organisation, et des ressources complémentaires qui sont pertinentes et disponibles.

L'évaluation tiendra compte de l'expérience pertinente, des qualifications, de l'accréditation professionnelle et du leadership en matière de réalisation de projets.

2. Les critères susmentionnés seront cotés à l'aide du tableau de cotation des critères d'évaluation figurant dans la section ci-dessous.

3. La proposition technique doit comprendre suffisamment de détails pour démontrer sa conformité aux exigences et permettre l'évaluation judicieuse de tous ses aspects.

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais engagés dans la préparation de leur réponse à la présente demande de propositions.

**Tableau des critères d'évaluation**

CRITÈRES D'ÉVALUATION PROPOSÉS		
No	Description	Cotation en points
1	<b>Compréhension des exigences et méthode de prestation des services (total: 30 points) (minimum 19.5)</b>	
	a) Gamme complète des services offerts pour répondre aux exigences de la portée des travaux	10
	b) Compréhension du programme de Ports pour petits bateaux et des administrations portuaires	10
	c) Connaissance des règlements, des codes et des normes pertinents, en particulier ceux qui concernent les propriétés détenues par le gouvernement fédéral et exploitées à l'échelle locale	5
	d) Approche d'équipe	5
2	<b>Expérience pertinente</b>	

	<b>(total: 50 points) (minimum 32.5)</b>	
	<b>Projet 1</b>	
	Pertinence avec les projets en rapport avec Ports pour petits bateaux	5
	Pertinence avec la portée des travaux.	5
	<b>Projet 2</b>	
	Pertinence avec les projets en rapport avec Ports pour petits bateaux	5
	Pertinence avec la portée des travaux.	5
	<b>Projet 3</b>	
	Pertinence avec les projets en rapport avec Ports pour petits bateaux	5
	Pertinence avec la portée des travaux.	5
	<b>Projet 4</b>	
	Pertinence avec les projets en rapport avec Ports pour petits bateaux	5
	Pertinence avec la portée des travaux.	5
	<b>Projet 5</b>	
	Pertinence avec les projets en rapport avec Ports pour petits bateaux	5
	Pertinence avec la portée des travaux.	5
<b>3</b>	<b>Expérience et qualifications de l'équipe de projet Team (total: 20 points) (minimum 13)</b>	
	Gestionnaire de projet	5
	Ingénieur professionnel	5
	Ingénieur technologue	5
	Opérateur en CAO	5
	<b>Total:</b>	100

Le comité d'évaluation de TPSGC n'examinera pas les propositions financières avant la fin de la phase 2.

#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** Le coût évalué/prix total soumissionné sera le coût estimé présenter à l'annexe B – Base de paiement. Le coût total estimé sera la somme de la période initiale plus les périodes facultatifs pour un total global.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### Méthode de sélection - cotation numérique minimale

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;
- (b) obtenir la note minimale exigée pour chacun des critères techniques;
- (c) obtenir la note totale minimale exigée de 65.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
F4718-170001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ001

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F4718-170001

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39203

Les propositions qui ne sont pas conformes aux points a), b) et c) ci-dessus ne seront pas retenues.

L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas obtient la meilleure côte et sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Les offrants qui auront soumis les deux offres ayant obtenu les meilleures notes seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) en fonction d'un pourcentage idéal de distribution du volume d'affaires pour chaque offrant, établi comme suit : 60% du volume d'affaires pour l'offrant qui obtient la meilleure note et 40% pour la deuxième.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
M3020T	Statut et disponibilité du personnel - offre	2016/01/28

### **5.1.3.2 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.

### **5.1.3.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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

### **6.1 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011/05/16) Capacité financière

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

#### **Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commande sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée à l'offre à commande.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un (1) an, 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 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.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alison Ellis-Herring  
Titre : Supply Specialist  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 189, rue Prince William, local 405  
Saint-Jean, N.-B.  
E2L 2B9  
Téléphone : (506) 636-3908  
Télécopieur : (506) 636-4376  
Courriel : alison.ellis-herring@pwgsc-tpsgc.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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : SERA NOMMÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDE

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'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.

## **7.7 Utilisateurs désignés**

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

## **7.8 Procédures pour les commandes**

1. Les travaux seront commandés comme suit :
  - a. Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des travaux à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les entrepreneurs selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque entrepreneur et tiendra jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque entrepreneurs, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 60% du travail confié l'entrepreneur classé premier et 40% pour l'entrepreneur classé deuxième.
  - b. Pour chaque commande subséquente on fournira l'énoncé des travaux et l'entrepreneur présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs unitaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'entrepreneur comprendra l'ensemble des travaux tel que spécifié incluant l'immobilisation, les sous-traitants, les matériaux, la main d'oeuvre l'outillage, frais d'administration et de supervision incluant le(s) permis de construction selon les normes et règlements.
2. L'entrepreneur sera autorisé par écrit à exécuter les travaux par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente l'offre à commandes en utilisant le formulaire 2829.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

## **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire. *PWGSC-TPSGC 2829, Commande subséquente à une offre à commandes.*

## **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200 000 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2016/04/04), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

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

### 7.13.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25
M3020C	Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes	2016/01/28



#### **7.14 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 au **Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

##### **7.2.1 Conditions générales**

2010B (2016/04/04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2016/04/04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Période du contrat**

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

#### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'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.

#### **7.5 Paiement**

##### **7.5.1 Base de paiement**

##### **Base de paiement - limitation des dépenses**

Référer à l'appendice B – Base de paiement.

### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011/05/16), Limite de prix

### 7.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paielement mensuel	2008/05/12

### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010/01/11
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.6 Instructions pour la facturation

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

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

#### Assurance - exigences particulières

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

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

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

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
G2002C	Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions	2008/05/12

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**TITRE : La prestation de services de génie pétrolier et de services techniques connexes**

**OBJET :**

Le présent énoncé des besoins vise à attribuer des offres à commandes individuelles régionales dans le but de fournir des services spécialisés de génie pétrolier et des services techniques connexes à Pêches et Océans Canada (MPO) – Ports pour petits bateaux (PPB) pour les administrations portuaires des régions des Maritimes et du Golfe, dans toutes les provinces maritimes (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard).

**CONTEXTE :**

Les fuites et les déversements provenant de réservoirs de stockage contenant des produits pétroliers et des produits apparentés sont responsables d'une grande partie des sites contaminés sur le territoire domanial du Canada. Par sa *Politique environnementale pour des activités durables*, le MPO s'engage à favoriser un environnement propre et sain, et à protéger les écosystèmes aquatiques et terrestres. À ce titre, le MPO doit prendre des mesures proactives de manière à éviter ou à réduire les risques pour l'environnement, notamment ceux qui sont associés au stockage ou à la manipulation de divers produits pétroliers sur les propriétés relevant de son autorité.

Ports pour petits bateaux est responsable de certains ports particuliers dans les régions des Maritimes et du Golfe qui abritent principalement des bateaux utilisés pour la pêche commerciale et l'aquaculture. Le répertoire comprend environ 319 ports, dont 285 sont considérés comme des ports de pêche essentiels et sont gérés par 243 administrations portuaires indépendantes<sup>1</sup>. Ces ports sont de superficie variable et vont des simples structures utilisées de façon saisonnière à de grands ports, entièrement protégés et disposant de tous les services, qui abritent des centaines de navires exploités toute l'année. La plupart des ports de pêche essentiels ont des systèmes de stockage qui contiennent des produits pétroliers, y compris ceux qui sont nécessaires pour l'huile usée, les appareils de distribution de carburant moteur et les appareils alimentés au mazout. Les systèmes de stockage situés sur ces propriétés sont administrés par Ports pour petits bateaux ou détenus par des administrations portuaires ou des tiers.

Le bureau régional de Ports pour petits bateaux est centralisé à Moncton (Nouveau-Brunswick) et fournit des services aux deux régions de pêche que sont la Région des Maritimes et la Région du Golfe. L'organisation de Ports pour petits bateaux est décentralisée dans ces régions et elle comprend des bureaux de secteur à Tracadie-Sheila (Nouveau-Brunswick), à St. George (Nouveau-Brunswick), à Yarmouth (Nouvelle-Écosse), à Antigonish (Nouvelle-Écosse), à Sydney (Nouvelle-Écosse) et à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard). La personne-ressource principale de Ports pour petits bateaux (responsable de projet) est l'ingénieur régional ou l'agent de maintenance, cependant, des projets pourraient être lancés par le chef de secteur de Ports pour petits bateaux qui occupe un bureau de secteur.

Conformément à la *Politique environnementale pour des activités durables* du MPO, Ports pour petits bateaux doit respecter toutes les lois applicables et s'y conformer rigoureusement. Ports pour petits bateaux doit également prendre des mesures afin que ses administrations portuaires et exploitants tiers

---

<sup>1</sup> Les administrations portuaires sont des organismes constitués en sociétés sans but lucratif composés de conseils d'administration bénévoles qui signent un bail avec MPO et assument la responsabilité de la gestion et de l'exploitation à long terme des propriétés et des installations.

se conformer également à toutes les lois applicables. Le 12 juin 2008, Environnement Canada a abrogé son *Règlement fédéral sur l'enregistrement des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sur le territoire domanial et les terres autochtones* et l'a remplacé par le **Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés**.

Le règlement pris en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) est en grande partie fondé sur les codes fédéraux, notamment ceux-ci :

- Code national de prévention des incendies du Canada (2005)
- Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors-sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés, CCME PN1326 (2003)
- Code d'installation des appareils de combustion au mazout, norme CAN/CSA B13

Le règlement de la LCPE contient des exigences visant les propriétaires et les exploitants de réservoirs de stockage de produits pétroliers, notamment certains systèmes de distribution de carburant marin, réservoirs d'huile usée et réservoirs de mazout de chauffage. Ces exigences comprennent l'homologation des systèmes de stockage auprès d'Environnement Canada, la mise hors service de certains systèmes de stockage, le respect de certaines normes pour les nouveaux systèmes de stockage, ainsi que l'étiquetage, l'inspection, l'entretien, la tenue de registres et la production de rapports.

Plus précisément, le nouveau Règlement d'Environnement Canada s'applique aux réservoirs de stockage et aux contenants hors-sol et souterrains qui :

- ont une capacité de plus de 230 litres;
- sont mis à l'air libre à l'atmosphère (autrement dit, ils sont exploités à la pression atmosphérique);
- sont conçus pour demeurer à l'endroit où ils sont installés.

Le Règlement s'applique également à l'ensemble des raccordements et autres équipements associés aux réservoirs. En plus du règlement fédéral, les règlements et les normes provinciaux peuvent s'appliquer à certains systèmes de stockage sur les propriétés du MPO.

Le MPO entreprend actuellement une initiative dans les régions des Maritimes et du Golfe pour rendre les systèmes de stockage de produits pétroliers totalement conformes au règlement de la LCPE, en modernisant, en remplaçant et en retirant certains réservoirs et en élaborant et en mettant à jour les plans de gestion de l'environnement, les plans d'urgence et les programmes de formation. Ports pour petits bateaux envisage de collaborer en permanence avec un expert-conseil en génie pétrolier pour offrir un soutien technique afin de veiller à la conformité avec les plus récents règlements, codes, normes de l'industrie et pratiques de construction et d'installation.

## **SERVICES REQUIS :**

Le MPO a besoin de services de génie pétrolier et de services techniques connexes « au fir et à mesure des besoins » pour les types de projets suivants :

1. Offrir des conseils techniques, formuler des recommandations, et fournir des propositions, des spécifications pour les besoins des appels d'offres, des dessins d'exécution et des estimations de coûts pour l'installation, l'exploitation, l'agrandissement, la modification, l'enlèvement ou la mise hors service des systèmes de stockage (produits pétroliers ou produits apparentés) en réponse aux besoins du personnel du MPO et des administrations portuaires dans les régions des Maritimes et du Golfe.
2. Fournir constamment des avis spécialisés au personnel du MPO en ce qui concerne les problèmes opérationnels et techniques quotidiens, au besoin.

3. Intervenir en cas d'urgences environnementales, de déversements de carburant, de fuites, d'explosions, d'incendies ou de tout autre incident, en rapport avec les produits pétroliers, qui nécessitent une expertise sur place dans les régions des Maritimes et du Golfe. Au nom du MPO, superviser et coordonner toutes les activités sur place entreprises par d'autres personnes afin de s'assurer que les propriétés du MPO sont protégées, diriger le travail des équipes de nettoyage, superviser l'enlèvement des réservoirs de stockage de carburant, recueillir et analyser des échantillons de sol et d'eau en suivant les procédures du protocole accepté, et fournir des rapports techniques complets sur l'état de la propriété et les mesures correctives nécessaires pour résoudre tous les problèmes. Produire des rapports de fermeture techniques pour les sites, comme l'exigent la politique et les règlements.
4. Au nom du MPO, examiner les propositions et les dessins techniques transmis par les fournisseurs pour l'installation et la modernisation majeure des systèmes de distribution et de stockage du carburant situés sur les propriétés du MPO, et ce, en respectant les règlements, les codes et les normes qui s'appliquent. Cela comprend des discussions avec les promoteurs, au nom du MPO, concernant la conformité technique, et recommander au MPO l'acceptation ou le rejet des propositions ou des dessins techniques.
5. Effectuer des visites et des inspections techniques sur les propriétés du MPO et produire des rapports techniques, afin de vérifier que les systèmes récemment installés respectent les exigences techniques examinées et approuvées au préalable et de recommander que les systèmes soient mis en service. Donner des renseignements permettant l'homologation officielle des systèmes de stockage auprès d'Environnement Canada.
6. Entreprendre des inspections sur place et préparer des rapports techniques à la demande du responsable de projet du MPO ou des administrations portuaires pour tous les systèmes de stockage qui se trouvent actuellement à n'importe quel endroit dans les régions des Maritimes et du Golfe. Produire des rapports d'inspection déterminant les cas de non-conformité avec les règlements, codes, normes et pratiques exemplaires qui s'appliquent.
7. Préparer pour les systèmes de stockage proposés des dessins d'exécution et conformes numériques en format AutoCad qui respectent tous les règlements, codes et normes qui s'appliquent. Ces dessins doivent être signés et estampillés par un ingénieur professionnel agréé.
8. Produire des rapports de mise à l'essai de la protection cathodique et d'analyse de la corrosion de la tuyauterie et des réservoirs de stockage en acier.
9. Préparer des procédures opérationnelles normalisées (PON) pour le carburant moteur, l'huile usée, les appareils alimentés au mazout et les générateurs de secours.
10. Préparer des plans de gestion de l'environnement pour les réservoirs de stockage, des plans d'urgence propres aux sites, des plans de conformité pour les zones de transfert des produits (comprenant les évaluations des risques et le confinement physique, au besoin).
11. Préparer différents rapports techniques (dans les deux langues officielles, sur demande) pour les inspections sur place, la mise à l'essai de la protection cathodique et l'assainissement des sites, qui seront approuvés par un ingénieur professionnel compétent.
12. Aider le personnel du MPO à organiser des séances de formation technique et une formation de sensibilisation aux réservoirs de stockage pour les propriétaires et les exploitants de tels réservoirs, notamment pour le personnel du MPO, les administrations portuaires et les exploitants portuaires individuels. Ce travail sera effectué au nom de Biens immobiliers, protection et sécurité, de Ports pour petits bateaux ou des administrations portuaires.

## **PRODUITS LIVRABLES :**

### **Selon les indications ci-dessus.**

« Au fur et à mesure des besoins » afin de répondre aux exigences opérationnelles et techniques particulières de Ports pour petits bateaux du MPO.

L'entrepreneur doit respecter les politiques et les lignes directrices du MPO en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail.

Les personnes affectées au projet doivent suivre une formation homologuée sur le SIMDUT et avoir un niveau de connaissance acceptable des lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail en vigueur dans chacune des provinces maritimes.

## **MÉTHODE DE PAIEMENT :**

### **Travaux demandés par le MPO**

En fonction des besoins, l'entrepreneur sera payé tous les mois après réception d'une facture (en double exemplaire) qui doit être approuvée par le responsable de projet du MPO.

Les factures doivent être détaillées et doivent indiquer un numéro d'offre à commandes ou de demande, l'emplacement des travaux, les heures de travail et le tarif de rémunération pour le personnel participant à des projets précis.

Il est préférable de payer les factures par carte de crédit si le soumissionnaire retenu propose les options.

### **Travaux demandés par l'administration portuaire (AP)**

L'administration portuaire sera responsable des coûts des travaux d'entretien demandés et autorisés par le responsable de projet de l'administration portuaire aux termes de la présente entente pour le(s) port(s) particulier(s) qu'elle administre.

L'entrepreneur sera payé une fois les travaux terminés de façon satisfaisante et après présentation, dans les 30 jours suivant la fin des travaux, d'une facture (en double exemplaire), laquelle doit être approuvée par le responsable de projet de l'administration portuaire.

Les factures doivent être détaillées et doivent indiquer un numéro d'offre à commandes ou de demande, l'emplacement des travaux, les heures de travail et le tarif de rémunération pour le personnel participant à des projets précis.

Il est préférable de payer les factures par carte de crédit si le soumissionnaire retenu propose les options.

## **ANNEXE « B »**

### **PROPOSITION DE PRIX**

#### **INSTRUCTIONS**

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le soumettre sous pli cacheté séparé, en inscrivant sur l'enveloppe le nom du proposant, le numéro de la demande et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les proposants ne doivent ni modifier le formulaire, ni y ajouter de renseignements.
4. Les tarifs horaires précisés porteront sur la durée de l'offre à commandes.
5. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »  
  
Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le chargé de projet*.  
  
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
6. On doit indiquer dans les colonnes B et D les tarifs horaires fixes pour chaque catégorie de personnel et les multiplier par le facteur de pondération de la colonne A (pour les besoins de l'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes C et E sont ensuite multipliés par les facteurs de pondération identifiés pour chaque période et les résultats additionnés pour fins d'évaluation.



## ANNEXE B - PROPOSITION DE PRIX

Nom du proposant : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Colonne	A	B	C	D	E
CATEGORIE DE PERSONNEL	Facteur de pondération	Tarifs horaires fixes * Années 1 & 2	A x B	Tarifs horaires fixes * Année 3	A x D
Gestionnaire de projet	5 %	\$	\$	\$	\$
Ingénieur professionnel	25 %	\$	\$	\$	\$
Ingénieur technologue	40 %	\$	\$	\$	\$
Opérateur en CAO	30 %	\$	\$	\$	\$
<b>SOUS-TOTAUX</b>			\$		\$
<b>MULTIPLIÉ PAR</b>			66 %		34 %
<b>TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION</b>			\$	+	\$ = \$

\*Se reporter à 7.3.1 Période de l'offre à commandes.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F4718-170001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ001

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F4718-170001

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39203

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **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 : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
F4718-170001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ001

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F4718-170001

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39203

- (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.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STJ001

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39203

## ANNEXE « E »

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT**

**AVIS AUX OFFRANTS : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.