

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-150138/D

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

EE517-150138

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Remarque à l'intention des fournisseurs existants :

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) émis aux fournisseurs dans le cadre des demandes EE517-150138/A, /B et /C ne seront pas touchés par la présente demande (EE517-150138/D). Les fournisseurs existants n'ont pas à fournir de réponse à cette demande s'ils désirent que leur arrangement en matière d'approvisionnement demeure tel quel.

Les révisions aux arrangements en matière d'approvisionnement existants seront émises en même temps que les nouveaux arrangements en matière d'approvisionnement seront attribués afin de s'assurer que les clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent émis dans le cadre de l'invitation EE517-150138 sont uniformes.

AVIS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

SERVICES D'INSPECTION ET D'ENTRETIEN DE STRUCTURES MARITIMES

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire.....	6
1.3 Contenu canadien.....	6
1.4 Compte rendu.....	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS.....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des arrangements.....	7
2.3 Ancien fonctionnaire – Avis.....	8
2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis.....	8
2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.....	8
2.6 Lois applicables.....	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
3.1 Instructions pour la préparation des arrangements.....	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d'évaluation.....	11
4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques cotés.....	11
4.1.2 Description du tableau de pondération.....	12
4.2 Méthode de sélection.....	15
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 Attestations exigées avec l'arrangement.....	16
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.....	16
5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires.....	16

5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée	16
5.2.2	Statut et disponibilité du personnel.....	17
5.2.3	Études et expérience	17
PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		18
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT		18
6.1	Arrangement.....	18
6.2	Clauses et conditions uniformisées.....	18
6.2.1	Conditions générales	18
6.2.2	Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports	18
6.3	Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement	19
6.3.1	Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement	19
6.4	Responsables.....	19
6.4.1	Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement	19
6.4.2	Utilisateurs désignés.....	19
6.4.3	Représentant du fournisseur	19
6.5	Occasion de qualification continue.....	20
6.6	Limite des contrats subséquents.....	20
6.7	Ordre de priorité des documents.....	20
6.8	Attestations et renseignements supplémentaires	20
6.8.1	Conformité	20
6.9	Lois applicables.....	20
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS		21
6.1	Documents de demande de soumissions	21
6.2	Processus de demande de soumissions	21
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		22
6.1	Général.....	22
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		23
A.1	Mandat, objectifs et travaux à effectuer	23
A.1.1	Mandat	23
A.1.1.1	Inspection sous marine	23
A.1.1.2	Travaux sous marins mineurs	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

EE517-150138/D

bal001

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EE517-150138

BAP-4-37062

A.1.2	Inspection de structures maritimes	24
A.1.2.1	Travaux avant le chantier	24
A.1.2.2	Travaux sur le chantier	24
A.1.2.3	Prélèvement d'échantillons.....	26
A.1.2.4	Suivi des travaux d'inspection	26
A.1.2.5	Plans de présentation.....	27
A.1.2.6	Sommaire d'intervention verbal	27
A.1.2.7	Rapport préliminaire	27
A.1.2.8	Rapport technique	28
A.1.3	Inspections et suivis environnementaux	29
A.1.4	Travaux sous marins mineurs.....	29
A.2	Travaux supplémentaires	30
A.3	Temps d'exécution	30
A.4	Journal de chantier.....	30
ANNEXE B - RAPPORTS PÉRIODIQUES – AMA.....		31
ANNEXE C - GRILLE D'ÉVALUATION.....		32

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

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

1.2 Sommaire

- i) Effectuer au fur et à mesure des besoins, l'inspection et l'entretien de structures maritimes sur tout le territoire de la région du Québec.
- ii) Il s'agit de la mise en place d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour des entreprises offrant le service d'inspection de structures maritimes tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Ces AMA seront mis en place à partir de la date de l'AMA (au début d'avril 2018) jusqu'au 31 mars 2019. Tous les fournisseurs conformes obtiendront un AMA.
- iii) Il est prévu qu'un nombre indéterminé d'AMA pourraient être établis à la suite de la présente demande. Afin de faciliter l'administration des AMA, tout AMA octroyé à la suite de cette invitation reflétera une valeur (\$) "NIL".
- iv) La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-150138/D

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

EE517-150138

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2008 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

- Supprimer : 60 jours
- Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

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

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



Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676§ion=text> du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'EDSC - Travail : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>.

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-150138/D

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

EE517-150138

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

Section I : arrangement technique (3 copies papier)

Section II : arrangement financier (1 copie papier)

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

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

Section III : Attestations

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

4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques cotés

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

Pour être déclaré recevable, un arrangement doit obtenir **au moins 91 points (70%)** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 points.

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

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

Total du pointage : 130 points Note de passage : 91 points

4.1.2 Description du tableau de pondération

		Point	
1	Compréhension du projet		10
1.1	<p>Objectif et exigences du projet</p> <p>Le fournisseur devrait démontrer ici qu'il comprend les buts et exigences du projet global, de même que les types de contraintes et de particularités pouvant se présenter dans la diversité des demandes spécifiques.</p> <p>Le fournisseur devrait démontrer qu'il comprend bien les exigences fonctionnelles et techniques, de même que les principaux enjeux associés aux divers projets possibles. Entre autres, il devrait démontrer pourquoi les mandats nécessitent la présence de plongeurs expérimentés, compte tenu de conditions de travail parfois très difficiles, et pourquoi les plongeurs doivent avoir une bonne connaissance des types de structures immergées sur lesquelles ils auront à intervenir (quais, brise-lames, conduites, émissaires, etc.).</p> <p>Le fournisseur devrait également indiquer quelles sont selon lui les compétences requises du chef de plongée pour que ne soit pas nécessaire la présence d'un représentant ministériel lors des inspections.</p>	10	
2	Ampleur des services, plan de travail et contrôles		30
2.1	<p>Tous les services offerts</p> <p>Le fournisseur devrait fournir une liste détaillée des services qu'il offre pour répondre à l'énoncé des exigences techniques (annexe A). Il devrait démontrer sa capacité à assurer les services et à satisfaire aux défis du projet.</p>	10	
2.2	<p>Plan de travail et gestion de l'équipe de travail</p> <p>Le fournisseur devrait décrire et justifier le plan de travail, de même que les moyens, équipements, méthodes et techniques qui peuvent être requis tenant compte de la diversité des structures et des sites, de l'éloignement, de l'accessibilité, etc., à considérer. Il devrait donner des précisions pour démontrer qu'il comprend le besoin des mandats d'inspection et d'entretien et qu'il a la capacité d'atteindre les objectifs. Il devrait aussi décrire les tâches à accomplir en fonction des produits à livrer. Expliquer comment l'équipe de travail est organisée pour fournir les services et respecter les exigences fonctionnelles et techniques, et présenter quelles sont les méthodes de gestion prévues pour permettre à cette équipe de mener à bien les divers mandats qui lui seront confiés. Préciser les stratégies de communication à l'interne et avec le</p>	10	

		ministère.		
	2.3	<p>Méthodes de contrôle de projet (qualité / coût / échéancier)</p> <p>Cette partie de la proposition devrait présenter les moyens et les outils mis en œuvre pour effectuer, à chaque étape d'un projet, le contrôle de la qualité, des coûts et du calendrier d'exécution des travaux de façon à respecter les termes du mandat à réaliser. La simple mention d'une norme ne sera pas suffisante. Le processus de contrôle de projet du fournisseur devra être explicité en fonction du présent projet.</p>	10	
3		Gestion des services		10
	3.1	<p>Organisation et gestion de l'équipe</p> <p>Le fournisseur devrait décrire l'équipe complète de projet et inclure un organigramme indiquant les titres des postes, les noms des titulaires, la structure hiérarchique, le profil des postes et indiquez les sous-traitants s'il y a lieu.</p> <p>Le chargé de projet peut, mais ne doit pas nécessairement, être la même personne que le chef de plongée. S'il s'agit de deux postes différents dans l'organisation de l'équipe, indiquer clairement ce qui distingue le rôle de chargé de projet de celui de chef de plongée. Le chargé de projet devrait être directement impliqué dans la réalisation technique de diverses étapes du projet. Cependant, il ne va pas nécessairement sur le site lors des inspections.</p> <p>Si plus d'une personne peuvent être appelées à jouer un même rôle, indiquer la répartition (sous forme de pourcentage) du nombre de mandats que devrait réaliser chacune de ces personnes dans le cadre du présent projet global. S'il y a lieu, indiquer aussi ce qui pourra influencer le choix de l'une ou l'autre de ces personnes pour réaliser un mandat donné.</p> <p>Indiquer la relève prévue en cas de défaillance d'un ou de plusieurs membres de l'équipe.</p>	10	
4		Expérience et formation		80
	4.1	<p>Expérience du fournisseur</p> <p>Décrire l'historique et l'expérience de votre firme dans les domaines liés aux présents besoins. Fournir une brève description d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) projets pertinents réalisés dans le passé afin de rendre compte de l'étendue et de la diversité des activités pertinentes du fournisseur. Indiquez clairement pour chaque projet comment et sous quels aspects ce projet est comparable ou en lien avec ceux de la présente demande. Décrire les réalisations en fonction des défis, de la nature et de l'ampleur des difficultés rencontrées. Fournir le nom des personnes-</p>	20	

		<p>clés impliquées dans chaque projet présenté. Fournir la référence des clients pour chaque projet avec leur rôle dans le projet. Le Canada se réserve le droit de vérifier la satisfaction du client et si négatif, le projet ne sera pas considéré.</p> <p>Si un projet a été réalisé en consortium ou en sous-traitance avec ou pour une autre firme, nommer cette firme et préciser le rôle de chaque firme, les étapes réalisées, le niveau d'implication et les responsabilités de chacun des intervenants.</p> <p>Au moment de l'évaluation, seuls les projets datant de cinq (5) ans ou moins seront considérés. Les projets dont l'année de réalisation ne sera pas indiquée ne seront pas évalués.</p>		
	4.2	<p>Expérience et formation des membres de l'équipe :</p> <p>Démontrer clairement l'expérience et la formation de tous les membres de l'équipe. Annexer les C.V. avec la liste des projets auxquels chaque membre a participé activement. Pour chaque projet, indiquer clairement le(s) rôle(s) joué(s) par la personne. L'évaluation de l'expérience et de la formation de chaque membre sera faite en égard au rôle attribué dans l'équipe. Ainsi, l'expérience et la formation seront évaluées sur celle présentée dans un rôle similaire à celui qui lui est attribué dans l'équipe de travail de la présente demande. Indiquer clairement comment, et sous quels aspects, les projets présentés sont comparables ou en lien avec ceux de la présente demande. L'expérience et la formation seront évaluées globalement.</p> <p>Démontrer clairement que l'équipe proposée a l'expérience, la formation et la capacité d'exécuter le travail.</p> <p>Au moment de l'évaluation, seuls les projets datant de huit (8) ans ou moins seront considérés. Les projets dont l'année de réalisation ne sera pas indiquée ne seront pas évalués.</p> <p style="text-align: right;">60 points répartis comme suit :</p>		
	4.2.1	Chargé de projet	20	
	4.2.2	Chef de plongée	20	
	4.2.3	Plongeurs	15	
	4.2.4	Dessinateur	5	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-150138/D

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

EE517-150138

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

- 1) Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
 - b) obtenir au moins 91 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 points.
- 2) Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarés non recevables.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement..

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré 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>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-150138/D

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

EE517-150138

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

5.2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* S1010T (2008-12-12) Études et expérience.

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des semestres :

Premier semestre : du 1er janvier au 30 juin;

Deuxième semestre : du 1 juillet au 31 décembre.

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

6.3 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à partir de la date de l'AMA au 31 mars 2019.

6.4 Responsables

6.4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

- Spécialiste de l'approvisionnement
- Téléphone : 418-677-4000, poste 4159
- Courriel : Marial.Tremblay@tpsgc.gc.ca

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

6.4.2 Utilisateurs désignés

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

6.4.3 Représentant du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Nom : _____
Titre : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5 Occasion de qualification continue

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

6.6 Limite des contrats subséquents

Chaque contrat subséquent en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser 100,000.⁰⁰ \$ [contrat, modification(s) et taxes incluses].

6.7 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux; et
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle uniformisé de demandes de soumissions MC pour les besoins de complexité moyenne qui est disponible 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>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

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

6.2 Processus de demande de soumissions

- 1) Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2) La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.
 - a) Une demande de soumissions devra être émise à tous les fournisseurs auxquels un AMA a été émis.
 - b) Le responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats sera l'utilisateur désigné.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EE517-150138/D

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

EE517-150138

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Mandat, objectifs et travaux à effectuer

A.1.1 Mandat

A.1.1.1 Inspection sous marine

En fonction de divers besoins, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut être amené à évaluer et/ou à suivre l'état de structures maritimes qui en sont à diverses étapes de leur vie utile. Le mandat du fournisseur consistera à effectuer au fur et à mesure des besoins du ministère l'inspection de structures maritimes sur tout le territoire de la région du Québec. Ces inspections peuvent concerner des structures de types très divers: quais et éléments de quais en bois (encaissements, ouvrages sur pieux, etc.), en béton (caissons, murs berlinois, murs de soutènement etc.) ou en acier (palplanches, pieux, etc.), brise-lames, enrochements, conduites, émissaires, etc. Ces inspections peuvent également inclure des suivis environnementaux.

L'éloignement des sites, l'ampleur des marées, la variation du niveau d'eau, les conditions d'agitation dues aux vagues, la visibilité, etc., peuvent varier énormément d'un endroit à l'autre et d'une structure à l'autre.

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

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

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

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

A.1.1.2 Travaux sous marins mineurs

Dans le cadre des ententes subséquentes, TPSGC pourra également solliciter les firmes qualifiées pour l'exécution de travaux maritimes ponctuels et de faible ampleur.

A.1.2 Inspection de structures maritimes

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

A.1.2.1 Travaux avant le chantier

1. Prendre connaissance de l'ensemble de l'information fournie :
 - Rapports d'inspection précédents;
 - Plans de construction ou de réparation;
 - Plans de sondage;
 - Photos;
 - etc.
2. Rencontrer le Représentant ministériel pour passer en revue le mandat;
3. Présenter un plan de travail sommaire, au moins 72 heures avant de se mobiliser sur le site. Ce plan inclura un calendrier; la liste de l'équipement, une description de la méthodologie de travail, la méthode de mise à l'eau, la liste des items inclus dans le mandat, et ce, conformément à l'énoncé de projet;
4. Fournir la liste du personnel proposé. S'il est proposé du personnel qui ne figure pas dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, démontrer que les qualifications et l'expérience soient équivalentes ou surpassent celles du personnel prévu initialement. Si la firme de plongeurs n'était pas en mesure de se conformer, sa proposition pourrait être rejetée;
5. Fournir toute la documentation exigée dans le présent document et par les différentes normes : attestation de compétence; certificats médicaux; plan d'évacuation; programme de prévention en santé et sécurité, etc.

A.1.2.2 Travaux sur le chantier

1. Faire toutes les observations visuelles et constats requis, de même que tous les relevés et mesures demandés sur les éléments et/ou la (les) structure (s) à inspecter.
2. Identifier et relever ce qui diffère des plans fournis et aviser rapidement le Représentant ministériel pour s'assurer de l'impact de ces différences.
3. Relier clairement toutes ces informations à un système de coordonnées ou de référence (zéro des cartes marines, chaînage, etc.) ou par rapport

à des repères fiables, durables et bien identifiés qui puissent être retrouvés par la suite, que ce soit lors de travaux ou lors d'inspections ultérieures. Les informations concernant ces repères doivent être clairement établies en collaboration avec le Représentant ministériel au début des travaux. Les repères choisis doivent apparaître dans le rapport et les plans. Il est possible que dans certains cas précis, l'utilisation d'un système de repérage local (tel qu'un chaînage périphérique) soit nécessaire ou facilite la compréhension du rapport d'inspection. Ce type de repère ne devra cependant jamais entrer en contradiction avec les systèmes de repérage officiels (zéro des cartes marines ou coordonnées en projection MTM, par exemple) ou porter à confusion en termes d'élévation ou de position plane. Les informations de positionnement doivent être clairement établies par l'équipe avant le début des travaux d'inspection, être utilisées tout au cours de l'inspection et à moins d'avis contraire, demeurer les mêmes. Lors d'une reprise d'inspection, il est important que l'équipe s'assure de retrouver le système de référence de l'inspection précédente pour faire le suivi de la structure.

4. Évaluer l'état de dégradation des éléments de structure en prenant soin de documenter abondamment les observations par le biais de photos, croquis, vidéos, mesures, etc. Des commentaires doivent accompagner les relevés pour préciser les particularités ou s'assurer de la bonne compréhension des observations par le personnel technique du ministère.
5. Toute l'inspection doit être filmée à l'aide d'une caméra située sur le casque du plongeur pour lui permettre d'avoir les mains libres pour réaliser les tâches liées à l'inspection et aux travaux. Le visionnement de l'inspection doit pouvoir être suivi en direct et de façon continue sur le site par le chef de plongée. L'enregistrement vidéo doit comprendre l'enregistrement des commentaires du plongeur et des échanges entre celui-ci et le chef de plongée, et ce, simultanément à la prise vidéo. Toutes les particularités de la structure, qu'elles soient sous l'eau ou en dehors de l'eau, doivent également être photographiées (les captures d'écran ne sont pas acceptées). Le matériel vidéo doit être en parfait ordre de marche.
6. L'enregistrement de l'inspection doit être remis au ministère sous format numérique lors de la remise du rapport d'inspection. Toutes les bandes originales de l'enregistrement doivent être remises au Représentant ministériel, identifiées individuellement avec le lieu, la structure inspectée, la date, l'heure de début et de fin de l'enregistrement ainsi qu'une brève description des travaux apparaissant sur la bande vidéo. La localisation temporelle des inspections de chaque structure sur la bande vidéo doit être indiquée clairement dans le rapport, à l'aide d'un chaînage HH:MM par exemple. Si l'inspection a été enregistrée sous format numérique, le fournisseur doit fournir un DVD contenant toute l'inspection.
7. Les équipements courants nécessaires à l'inspection du ou des types de structure concernés doivent être disponibles pour chaque inspection (meules, brosses, perceuses, arc à souder, plombs de sonde, sonde Presler appareils-photos (hors de l'eau et sous-marin), outils de

nettoyage, de vérification de dimensions, de mesure d'épaisseur résiduelle de l'acier, de prise de vue, de verticalité, de prélèvement d'échantillons, etc.). Sauf lorsque le Représentant ministériel le précisera autrement, tous ces équipements devront être disponibles sur le site en ordre de marche et aucun coût supplémentaire ne pourra être réclamé à cet effet. Lorsque de l'équipement spécial sera requis par la nature spéciale d'un mandat à effectuer, une entente particulière devra être prise avec le Représentant ministériel pour couvrir les frais encourus. La firme doit fournir, pour toutes les inspections et travaux, une embarcation de sécurité pour les situations d'urgence. Cette embarcation sera à la disposition du Représentant ministériel au besoin pour l'inspection des portions émergées des ouvrages.

A.1.2.3 Prélèvement d'échantillons

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

A.1.2.4 Suivi des travaux d'inspection

L'équipe chargée de l'inspection devra mettre en place les moyens de communication appropriés pour prévenir dans les plus brefs délais le Représentant ministériel, s'il n'est pas déjà sur place, de problèmes particuliers découverts lors de l'inspection de façon à ce que les décisions appropriées concernant l'inspection se prennent à temps. Si nécessaire, des photos ou des croquis pourraient être requis pour permettre au Représentant ministériel de mieux comprendre la nature du problème. Même si aucun problème particulier ne survient pendant l'inspection, le Représentant ministériel devra être contacté quotidiennement par le chef d'équipe sur le site. Le responsable de l'équipe au bureau et le chef d'équipe sur le chantier devront pouvoir s'exprimer clairement et couramment en français avec les représentants du ministère.

A.1.2.5 Plans de présentation

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

A.1.2.6 Sommaire d'intervention verbal

Avant de quitter les lieux, il est attendu que le chef de plongé et le chargé de projets de la firme de plongeur livrent un compte rendu de l'intervention, incluant :

- a) une appréciation de l'état des éléments inspecté par rapport à ce qui était attendu (évolution de la situation par rapport aux inspections précédentes);
- b) une brève présentation des résultats;
- c) toute information qui pourrait indiquer un enjeu de sécurité;
- d) les mesures correctrices à mettre en place, le cas échéant.

A.1.2.7 Rapport préliminaire

Un rapport technique préliminaire écrit devra être fourni en français au Représentant ministériel de l'ensemble des travaux réalisés, deux (2) semaines après la fin de l'inspection sur le site. Ce rapport devra faire état :

- a) des résultats sommaires de l'inspection (particularités, difficultés, etc.);
- b) des principales observations (dans les grandes lignes) et de la nature de ces observations appuyées par des croquis et des photos;
- c) des recommandations pouvant nécessiter des réparations/interventions urgentes accompagnées de photos (plus en détail).

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

A.1.2.8 Rapport technique

A moins d'avis contraire dans une entente spécifique, un exemplaire d'un rapport technique préliminaire devra être fourni en français au plus tard quatre (4) semaines après la fin des travaux d'inspection de chaque mandat particulier. Ce rapport technique comprendra entre autres :

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

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

A moins d'avis contraire, le fournisseur devra fournir quatre (4) exemplaires couleurs en français sur format papier et deux (2) exemplaire sur CD (format *.pdf pour le texte et les photos, format *.dwg pour les dessins et les plans) du rapport final, au plus tard deux (2) semaines après la transmission des commentaires et des corrections du Représentant ministériel. Le fournisseur devra également prévoir que, dans le cadre de mandats particuliers, une version en anglais du rapport final peut lui être demandée. Il devra s'assurer de pouvoir livrer cette version anglaise en même temps que la version française, si la demande en est faite lors de l'ouverture du mandat particulier, ou au plus tard deux (2) semaines après la demande formelle pour un tel service. À moins d'entente contraire, le coût de ce service de traduction sera négocié à part.

A.1.3 Inspections et suivis environnementaux

Ces mandats pourraient comprendre les éléments suivants :

1. Réaliser des suivis environnementaux dans le cadre de projets de restauration faunique. Réaliser des suivis sous-marins afin de bien documenter les sites, i.e. présence de frayères, d'organismes marins, de poissons, etc., avant et après les travaux. Plus précisément, documenter visuellement l'évolution de sites et la colonisation de substrats (quai, brise-lames, etc.) par la flore et la faune benthique. Évaluer la stabilité physique d'habitats créés (par exemple des frayères). Démontrer par des photos ou un vidéo l'utilisation effective de frayère ou autres habitats;
2. Procéder à la vérification de l'application de mesures environnementales variées lors de travaux tels que : l'inspection d'équipements flottants (ex. barge) pour les espèces envahissantes, de mesures de confinement (rideau pour limiter la dispersion de sédiments lors d'activité de dragage) ou encore, l'inspection d'instruments de mesure (ex. : courantomètres, turbidimètre), etc.;
3. Prélever des échantillons de sédiments ou des organismes benthiques, les conserver et les transporter selon les indications du Représentant ministériel.

Dans le cadre de ces mandats environnementaux, les entreprises devront se joindre de personnels externes ayant les compétences et les qualifications environnementales appropriées, le cas échéant.

A.1.4 Travaux sous marins mineurs.

TPSGC pourra également recourir aux services des firmes qualifiées pour l'exécution de travaux sous marins ponctuels. Ces travaux pourraient inclure, entre autres, sans s'y limiter :

- la réparation ou le remplacement d'anodes des systèmes de protection cathodique;
- la réparation d'équipement de quai (défenses; échelle, etc);
- diverses réparations d'urgence (soudure de plaque d'acier; remplacement de pièces de bois, de quincaillerie divers, mise en place de béton sous l'eau, etc.).
- la récupération d'obstacles à la navigation devant les structures.

Pour ces ententes particulières, TPSGC fournira des documents contractuels pour permettre aux firmes de déposer leur proposition financière. La firme retenue devra être en mesure de fournir l'ensemble des services liés à la livraison de contrats de construction mineurs.

- production de dessins d'atelier;
- commande des matériaux;
- coordination des sous traitant, le cas échéant;
- fabrication de métaux ouvrés; etc.

A.2 Travaux supplémentaires

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

A.3 Temps d'exécution

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

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

A.4 Journal de chantier

La firme de plongeurs devra tenir à jour un journal de chantier qui contiendra minimalement :

- a) les heures d'arrivée et de départ du site;
- b) le temps de préparation aux travaux de plongée;
- c) le temps en plongée;
- d) le temps perdu suite aux imprévus;
- e) le temps en déplacement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EE517-150138/D

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

EE517-150138

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

BAP-4-37062

Id de l'acheteur - Buyer ID

bal001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - RAPPORTS PÉRIODIQUES – AMA

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

Premier semestre : du 1er janvier au 30 juin;
Deuxième semestre : du 1er juillet au 31 décembre.

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

Exemple des informations requises pour le rapport :

RAPPORT SEMESTRIEL

Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

EE517-150138/____/QCN, Inspection de structures maritimes

Fournisseur : _____

Période du rapport : du _____ au _____

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

Signature : _____

Date : (AAAA-MM-JJ) : _____

ANNEXE C - GRILLE D'ÉVALUATION

IRRÉCEVABLE	EXTRÊMEMENT FAIBLE	TRÈS FAIBLE	FAIBLE	ACCEPTABLE	MOYEN	SUPÉRIEUR	EXCEPTIONNEL
0 point	1 point	2 - 3 points	4 - 5 points	6 points	7 points	8 - 9 points	10 points
<ul style="list-style-type: none"> N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués 	<ul style="list-style-type: none"> Ne satisfait pas aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> De façon générale, ne satisfait pas aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Manque de précisions 	<ul style="list-style-type: none"> Satisfait à peine aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Satisfait aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Dépasse les exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Dépasse de loin les exigences
<ul style="list-style-type: none"> Faiblesse ne peut être comblée 	<ul style="list-style-type: none"> De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être comblées 	<ul style="list-style-type: none"> Faiblesses pouvant être comblées 	<ul style="list-style-type: none"> Faiblesse facile à corriger 	<ul style="list-style-type: none"> Aucune faiblesse marquée 	<ul style="list-style-type: none"> Aucune faiblesse apparente 	<ul style="list-style-type: none"> Aucune faiblesse 	<ul style="list-style-type: none"> Aucune faiblesse
<ul style="list-style-type: none"> Manque de qualifications et d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Sérieux manque au niveau des qualifications et de l'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Manque général au niveau des qualifications et de l'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau minimum de qualifications et d'expérience requises 	<ul style="list-style-type: none"> Possède les qualifications et les expériences requises 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau élevé de qualifications et d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau très élevé de qualifications et d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Niveau très élevé de qualifications et d'expérience
<ul style="list-style-type: none"> Équipe proposée ne satisfiera vraisemblablement pas aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe n'a pas tous les éléments clés et manque d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe faible - manque un élément clé ou compte peu d'expérience 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe satisfait tout juste aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe compte tous les éléments et satisfiera probablement aux exigences 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe solide - certains membres ont déjà travaillé ensemble 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe exceptionnelle les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables 	<ul style="list-style-type: none"> Équipe exceptionnelle les membres ont déjà travaillé efficacement ensemble à des projets semblables
<ul style="list-style-type: none"> Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Majorité des projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Généralement, les projets ne sont pas liés aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Projets antérieurs liés en partie aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet 	<ul style="list-style-type: none"> Principal responsable de projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet
<ul style="list-style-type: none"> Inacceptable 	<ul style="list-style-type: none"> Extrêmement faible: ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité minimum acceptable; devrait pouvoir satisfaire aux exigences de rendement 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité moyenne; devrait pouvoir obtenir des résultats efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité supérieure, devrait obtenir des résultats très efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces 	<ul style="list-style-type: none"> Capacité exceptionnelle; devrait obtenir des résultats extrêmement efficaces