



# **DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES INDIVIDUELLES RÉGIONALES**

## **PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

### **SERVICES DE PLANIFICATION DE L'ESPACE, DE L'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR ET DE COORDINATION DES RÉINSTALLATIONS**

#### **RÉGION DU PACIFIQUE**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	5
1.4 EXPLICATIONS .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
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>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC L'OFFRE.....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE</b> .....	<b>27</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	27
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	27
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>28</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>28</b>
7.1 OFFRE .....	28
7.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	28
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	29
7.5 AUTORITÉS .....	30
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ÉCHÉANT).....	30
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	31
7.8 PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	31



7.8.1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	31
7.8.2	DÉTERMINATION DES BESOINS .....	31
7.9	INSTRUMENT UTILISÉ POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	32
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	33
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE .....	33
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	33
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	33
7.14	LOIS APPLICABLES .....	34
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>34</b>
7.1	ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	34
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	34
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	34
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES (S’IL Y A LIEU) .....	34
7.5	PAIEMENT .....	36
7.6	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR.....	38
7.7	ASSURANCE – CLAUSE G1005C (2016-01-28) DU MANUEL DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D’ACHAT .....	38
7.8	PROPRIÉTÉ .....	39
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>40</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	40
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>.....</b>	<b>47</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	47
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>.....</b>	<b>48</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	48
<b>ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES</b> .....	<b>.....</b>	<b>52</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES .....	52
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DU PERSONNEL</b> .....	<b>.....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE F – MODÈLE D’ÉNONCÉ DE TRAVAIL</b> .....	<b>.....</b>	<b>54</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée en sept parties auxquelles s'ajoutent des pièces jointes et des annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : fournit les instructions qui s'appliquent aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3 Instructions pour la préparation de l'offre : fournit aux offrants les instructions sur la façon de préparer leur offre en conformité avec les critères d'évaluation précisés.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment sera effectuée l'évaluation, les critères que l'offre doit remplir ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : indique les attestations et les renseignements supplémentaires qui doivent être fournis.
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité, financières et en matière d'assurance : indique les exigences précises qui doivent être respectées par les offrants.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 7A : comprend l'offre à commandes contenant l'offre soumise par l'offrant ainsi que les clauses et conditions qui s'appliquent.
- 7B : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente effectuée conformément à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé de travail, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électroniques, le formulaire d'identification du personnel, le modèle d'énoncé de travail.

### **1.2 Résumé**

- 1.2.1 La région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin des services d'un concepteur d'intérieur et d'un coordonnateur des réinstallations pour fournir des services de planification de l'espace, de l'aménagement intérieur et de coordination des réinstallations, selon les besoins. On estime qu'un maximum d'environ 2 000 heures de services de planification de l'espace et de l'aménagement et d'environ 100 heures de coordination des réinstallations sera requis au cours de la période d'offres à commandes initiale de deux ans, jusqu'à trois (3) offrants fournissant les services requis.

Les offres à commandes sont proposées pour une période initiale de deux (2) ans à compter de la date d'attribution, en plus de deux périodes facultatives de un (1) an. Ces offres à commandes seront utilisées par les bureaux du MPO en Colombie-Britannique et à Whitehorse.

- 1.2.2 « Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



- 1.2.3 La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales individuelles régionales pour le besoin décrit dans la DOC et concernant les utilisateurs désignés en Colombie-Britannique et à Whitehorse.

### 1.3 Exigences en matière de sécurité

Le besoin de l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir plus de renseignements, voir la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, financières et en matière d'assurance, et la partie 7 – Offre à commandes et clauses de contrat subséquent. Pour obtenir plus de renseignements sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.4 Explications

Les offrants peuvent demander des explications sur les résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent en faire la demande au responsable des offres à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demandes d'offres à commandes. Les explications peuvent être données par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.5 INTERPRÉTATION

Dans la DOC :

1.5.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « Gouvernement du Canada » et « Pêches et Océans Canada (MPO) » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Pêches et Océans Canada.

1.5.2 Par « Commande subséquente » et « Contrat », on entend une commande passée par un utilisateur désigné autorisé à passer une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes. La passation d'une commande subséquente à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de ce dernier et entraîne la création d'un contrat entre Sa Majesté la Reine en chef du Canada et l'offrant des produits et services décrits dans l'offre subséquente.

1.5.3 Par « Utilisateur désigné », on entend une personne ou une entité désignée dans l'offre à commandes et autorisée par le responsable de l'offre à commandes à effectuer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes.

1.5.4 Par « Offre à commandes », on entend l'offre écrite de l'offrant énoncée dans son intégralité par écrit ou intégrée par renvoi aux conditions générales, annexes et autres documents faisant partie de l'offre à commandes.

1.5.5 Par « Offrant » ou « Entrepreneur », on entend la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre de l'offre à commandes.

1.5.6 Par « Ministre », on entend le ou la ministre du MPO et toute autre personne autorisée à agir en son nom.



1.5.7 Par « Proposition », on entend une offre soumise en réponse à une demande d'une autorité contractante qui constitue une solution au problème, au besoin ou à l'objectif de la demande.

1.5.8 Par « Soumissionnaire », on entend toute personne ou entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DOC.

1.5.9 Par « Travail », on entend l'ensemble des activités, des services, du matériel, de l'équipement, des logiciels, des matériaux et des choses qui doivent être faites et fournies.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions mentionnées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) [CCUA]

(<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 proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

Les instructions uniformisées de **2006** (2017-04-27) - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont intégrées par renvoi à la DOC et font partie intégrante de celle-ci.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées de **2006** - demande d'offre à commandes - biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Effacer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les soumissions doivent être transmises uniquement à l'agent de négociation des contrats au plus tard à la date, à l'heure et à l'emplacement indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

En raison de la nature de la DOC, la transmission des offres par télécopieur au MPO ne sera pas acceptée.

### **2.3 Anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements requis ci-dessous, avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus au moment de



l'achèvement de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai dans lequel les réponses ou les renseignements devront être fournis. Le fait de ne pas donner suite à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour effet de rendre l'offre irrecevable.

### **Définitions**

Aux fins de cette clause :

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

- a. un particulier;
- b. un particulier ayant obtenu une constitution en personne morale;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise ou entité individuelle dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même façon.

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C. (1985), ch. P-36, et de toute majoration versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPRS), L.R.C. (1985), ch. S-24, dans la mesure où cette majoration a une incidence sur la LPFP. Ce terme n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. (1985), ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (1970), ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (1970), ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension?  
**OUI ( ) NON ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants, pour tous les AF touchant une pension, le cas échéant :

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



En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, soit celui d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions du paiement forfaitaire incitatif;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de salaire sur lequel est fondé le paiement forfaitaire;
- f. période de paiement forfaitaire (date de début, date de fin et nombre de semaines);
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres marchés assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les marchés attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

## **2.4 Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable des offres à commandes, au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la DOC. Il se peut qu'on ne soit pas en mesure de répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

**Toutes les demandes de renseignements et les autres communications envoyées aux représentants du gouvernement tout au long de la période de soumission doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante.** Le non-respect de cette condition durant la période d'invitation à soumissionner peut (pour cette seule raison) entraîner le rejet d'une proposition.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent également prendre soin de formuler 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 articles qui portent 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 pourrait modifier les questions, ou



demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les transmettre à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes ainsi que tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Colombie-Britannique.

Les offrants peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de leur choix, sans que cela n'ait d'incidence sur la validité de leur offre, en biffant le nom de la province ou du territoire désigné et en insérant le nom de la province ou du territoire du Canada de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant reconnaît que les lois applicables mentionnées sont acceptables.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une [1] copie électronique)

Section II : Soumission financière (une [1] copie électronique)

Section III : Attestations (une [1] copie électronique)

Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission en format électronique à l'adresse électronique indiquée à la première page de la présente demande de soumissions.

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à **10 Mo.** Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de réduire la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus d'envoyer leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la date et l'heure de clôture indiquées dans la demande de proposition.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs ou des retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO enverra aux soumissionnaires un courriel de confirmation de la réception des soumissions reçues avant la date et l'heure de clôture.

**La ligne d'objet du courriel doit contenir les renseignements suivants :**

1. Demande de soumissions n° FP802-180028
2. Titre du projet : Services d'aménagement intérieur et de coordination des réinstallations.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit figurer dans une autre section de la soumission.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version imprimée l'emportera sur celui de la version électronique.

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande aux offrants de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer la version imprimée de leur offre.

- a) Utiliser des feuilles de papier format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm).
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant de la part des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :



- 1) Utiliser des feuilles de papier de format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et incluant au minimum 30 % de matière recyclée.
- 2) Utiliser une présentation préférable du point de vue environnemental, comme l'impression noir et blanc, plutôt que l'impression couleur, et choisir l'impression recto verso et l'agrafage, plutôt que les reliures Cerlox ou Duo-Tang, ou des cahiers 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 exécuteront les travaux.

Les offrants doivent présenter une proposition visant à fournir leurs services pour les deux ressources nécessaires.

Pour se voir attribuer une offre à commandes, le soumissionnaire doit réussir à rendre admissibles les deux ressources. S'il échoue, sa candidature sera rejetée.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément au barème des prix de la pièce jointe 1 de la partie 3.

La soumission financière doit inclure tous les coûts pour les exigences décrites dans la demande de soumission pendant toute la durée du contrat, y compris les années d'option, le cas échéant. La détermination de tout l'équipement nécessaire et de tous les logiciels, périphériques, câbles et composants requis pour respecter les exigences de la demande de soumissions et les coûts connexes de ces articles est l'unique responsabilité du soumissionnaire.

#### **3.1.1 Paiement électronique des factures - Offre**

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électroniques, veuillez remplir l'annexe D – Instruments de paiement électroniques, afin d'indiquer les instruments que vous acceptez.

Si l'annexe D – Instruments de paiement électroniques n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électroniques ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés en vertu de la partie 5.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

### BARÈME DES PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème des prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit insérer ce barème dans sa soumission financière. La durée du contrat indiquée ci-dessous doit inclure le **prix plafond journalier ou les taux horaires** tout compris (tel qu'indiqué) pour chacune des catégories de ressources.

Les tarifs précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour :

- a. les travaux décrits dans la partie 6 (Clauses du contrat subséquent) de la demande de soumissions qui doivent être effectués dans un rayon de 80 km du lieu d'affaires habituel de l'offrant;
- b. le transfert des ressources afin de respecter les modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Toute inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission sera conforme à ces données.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la ressource proposée pour chaque catégorie et le prix plafond et les taux horaires tout compris pour la durée de contrat initiale de deux (2) ans et les deux (2) périodes d'un an facultatives. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun montant pour l'un ou l'autre des prix indiqués, le Canada traitera ce prix comme étant de « 0,00 \$ » et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en effet de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui n'a pas confirmé que le prix pour un élément vide est de 0,00 \$ verra sa soumission jugée irrecevable.



**Section A. Prix plafond journaliers – Pendant les heures normales de travail – Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h**

			Durée initiale du contrat : deux ans à partir de la date d'attribution du contrat			1 <sup>re</sup> année facultative			2 <sup>e</sup> année facultative			Colonne D Coût total (Colonne A + Colonne B + Colonne C)
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Niveau d'effort	Prix plafond journalier tout compris	Colonne A - Coût total	Niveau d'effort	Prix plafond journalier tout compris	Colonne B - Coût total	Niveau d'effort	Prix plafond journalier tout compris	Colonne C Coût total	
1.	Concepteur d'intérieur		267 jours	\$	\$	135 jours	\$	\$	135 jours	\$	\$	\$
2.	Coordinateur des réinstallations		14 jours	\$	\$	7 jours	\$	\$	7 jours	\$	\$	\$
										<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL – Section A</b>		\$
										<b>TPS et TVH estimées</b>		\$

\* Les tarifs maximaux comprennent les frais généraux, les profits et l'équipement requis pour les travaux.



**Section B. Taux horaires en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h), les fins de semaine et les jours fériés**

			Durée initiale du contrat : deux ans à partir de la date d'attribution du contrat			1 <sup>re</sup> année facultative			2 <sup>e</sup> année facultative			Colonne D Coût total (Colonne A + Colonne B + Colonne C)
Élément	Catégorie	Nom de la personne	Niveau d'effort (heures)	Taux horaire tout inclus	Colonne A - Coût total	Niveau d'effort (heures)	Taux horaire tout inclus	Colonne B - Coût total	Niveau d'effort (heures)	Taux horaire tout inclus	Colonne C Coût total	
1.	Concepteur d'intérieur		250	\$	\$	125	\$	\$	125	\$	\$	\$
2.	Coordinateur des réinstallations		50	\$	\$	25	\$	\$	25	\$	\$	\$
										<b>COÛT TOTAL ÉVALUÉ – Section B</b>		\$
											<b>TPS et TVH estimées</b>	\$

\* Les taux horaires comprennent les frais généraux, les profits et l'équipement requis pour les travaux.

Section A – Coût évalué	Section B – Coût évalué	Coût estimatif total – Section A + Section B
\$	\$	\$



## 1.0 Définition de journée de travail/prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{Tarif quotidien ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée de l'offre à commandes.
- ii. Tout le travail effectué en dehors des heures normales d'ouverture doit être approuvé au préalable par le responsable de projet du MPO. Tout le travail effectué durant les heures normales d'ouverture sera rémunéré selon le paragraphe ci-dessus.

## 2.0 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

Les exigences relatives aux déplacements, s'il y en a, seront indiquées dans chaque offre subséquente.

## 3.0 Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée

Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués dans le présent marché ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS et la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, s'ajoutent au prix indiqué et doivent être payés par l'État.

Dans la mesure du possible, la TPS et la TVH seront intégrées à toutes les factures et demandes de paiement partiel et elles y figureront dans une rubrique distincte. Tous les articles détaxés, exonérés de la TPS ou de la TVH ou auxquels ces taxes ne s'appliquent pas, doivent être mentionnés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS ou de TVH payés ou dus.



## **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'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer n'importe laquelle des tâches suivantes :
  - i) Demander des précisions ou la vérification de renseignements des soumissionnaires qui lui sont fournis relativement à la demande de soumissions
  - ii) Communiquer avec un ou plusieurs répondants indiqués par les soumissionnaires afin de vérifier et de valider des renseignements fournis
  - iii) Demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements particuliers concernant la situation juridique des soumissionnaires
  - iv) Vérifier les renseignements fournis par les soumissionnaires en procédant à une recherche indépendante, en recourant aux services de services de ressources gouvernementales ou en communiquant avec des tiers
  - v) Interroger, aux frais des soumissionnaires, les soumissionnaires et les ressources proposées par ceux-ci pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critère technique obligatoire**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

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

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, franco destination en port payé, droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.

L'offrant doit soumettre des prix plafonds fermes et des taux horaires tout compris pour toute la durée de l'offre à commandes.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix**

1. Pour être jugée recevable, une offre doit :
  - a. être conforme à toutes les exigences de la DOC;



- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c. obtenir le minimum requis de 70 % des points disponibles pour chaque critère technique pouvant être coté.
2. Les offres qui ne satisfont pas aux paragraphes a), b) ou c) ci-dessus seront déclarées irrecevables. **Jusqu'à trois (3) offres recevables seront prises en compte en vue de l'attribution d'une offre à commandes.**
  3. La sélection sera fondée sur la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix compris dans les soumissions jugées recevables. Le ratio est de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
  4. Pour établir la note accordée pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission jugée recevable sera déterminée de la manière suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles et multiplié par le ratio de 70 %.
  5. Pour établir la note accordée pour le prix, chaque soumission jugée recevable se verra attribuer une note au prorata du plus bas prix évalué et du ratio de 30 %.
  6. Pour chaque soumission jugée recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
  7. Ni la soumission jugée recevable qui obtient la note la plus élevée pour le mérite technique ni celle qui présente le plus bas prix évalué ne seront nécessairement acceptées. Les trois (3) soumissions jugées recevables qui auront reçu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.
  8. Le tableau ci-dessous présente un exemple où le choix de l'entrepreneur est déterminé selon un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note la plus élevée combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$ CAN</b>	<b>55 000 \$ CAN</b>	<b>50 000 \$ CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Points du mérite technique</b>	<b>Points attribués au prix</b>	<b>Note totale</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88/100 \times 70 = 61,6$	$50\ 000/60\ 000 \times 30 = 24,99$	86,59
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82/100 \times 70 = 57,4$	$50\ 000^*/55\ 000 \times 30 = 27,27$	84,67
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92/100 \times 70 = 64,4$	$50\ 000^*/50\ 000 \times 30 = 30$	94,4

\*représente le prix évalué le plus bas

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 est celui qui a obtenu la cote la plus élevée combinée pour le mérite technique et le prix.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

### Renseignements généraux

a) Les soumissionnaires doivent *fournir suffisamment de détails pour démontrer comment* ils remplissent chaque exigence obligatoire et cotée ci-dessous. Les soumissionnaires doivent noter que le fait d'énumérer l'expérience sans fournir de données et de renseignements à l'appui qui indiquent les responsabilités, les tâches et la pertinence des exigences, ou la réutilisation de la formulation de la DOC, ne sera pas considéré comme une démonstration aux fins de la présente évaluation.

b) Le présent document décrit les critères et la méthodologie qui seront utilisés pour évaluer les propositions. Il incombe au soumissionnaire d'utiliser ces critères comme cadre afin de démontrer clairement aux évaluateurs que l'entreprise a les connaissances, l'expérience, la capacité de gestion et les ressources nécessaires pour fournir les services requis.

c) Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précisent les critères cotés.

d) En ce qui concerne les projets et l'expérience de travail, le soumissionnaire devrait fournir des renseignements pertinents comme :

- une description générale du projet et des travaux;
- la pertinence du projet et des travaux;
- le rôle et la responsabilité de la ressource, y compris ses tâches;
- la durée (p. ex., mois, années) et les dates;
- le nom et la description de l'organisme client;
- les coordonnées du responsable de projet.

e) Pour se voir attribuer une offre à commandes, le soumissionnaire doit réussir à rendre admissibles les ressources du concepteur d'intérieur et celles du coordonnateur des réinstallations. S'il échoue, sa candidature sera rejetée.

Jusqu'à trois (3) offres à commandes peuvent être attribuées pour fournir les services décrits dans le présent document.

f) Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

### **1. Critères d'évaluation obligatoires :**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires énoncés dans les présentes. Il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder chaque exigence de façon assez approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation requises exhaustives. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à la présente exigence.



Les propositions qui ne répondent pas suffisamment aux critères d'évaluation obligatoires seront exclues de la suite de l'évaluation. Seules les propositions qui répondent à tous les critères d'évaluation obligatoires seront retenues.

	<b>Exigences</b>	<b>Respectées? (Oui/Non)</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
O1	<p>L'offrant doit proposer les services d'un concepteur d'intérieur possédant au moins cinq années d'expérience de l'aménagement de l'espace et de l'aménagement intérieur destinés aux clients.</p> <p>L'offrant doit fournir le curriculum vitæ de la ressource proposée. La preuve de l'expérience doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Résumé/description des projets précédents</li><li>b) Rôles et responsabilités de la ressource dans le cadre de chaque projet indiqué</li><li>c) Dates de début et de fin</li><li>d) Nom et adresse de l'organisation</li><li>e) Nom et coordonnées d'une personne qui peut valider cette information au sein de l'organisation</li></ul>		
2	<p>L'offrant doit proposer les services d'un coordonnateur des réinstallations possédant au moins cinq années d'expérience de la coordination des réinstallations destinés aux clients.</p> <p>L'offrant doit fournir le curriculum vitæ de la ressource proposée. La preuve de l'expérience doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Résumé/description des projets précédents</li><li>b) Rôles et responsabilités de la ressource dans le cadre de chaque projet indiqué</li><li>c) Dates de début et de fin</li><li>d) Nom et adresse de l'organisation</li><li>e) Nom et coordonnées d'une personne qui peut valider cette information au sein de l'organisation</li></ul>		
3	<p>Le concepteur d'intérieur proposé par l'offrant doit être un membre en règle d'une organisation professionnelle telle que l'Interior Design Institute of BC (IDIBC). Les autres organisations acceptables doivent délivrer des</p>		



	<b>Exigences</b>	<b>Respectées? (Oui/Non)</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
	permis et réglementer la conduite de leurs membres. L'offrant doit joindre une copie de tous les certificats ou cartes de membres à sa proposition technique.		

## 2. Critères d'évaluation cotés :

Les propositions seront évaluées et cotées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans la présente section.

Un soumissionnaire doit obtenir la note minimale de soixante-dix **(70 %)** pour cent **pour chaque critère** coté indiqué dans la demande de soumission. Les soumissions qui ne présentent pas la note minimale de passage de 70 % pour chaque critère ne seront pas retenues.

Dans la présente section, des détails à propos des qualifications, de l'expérience pertinente et de l'expertise des ressources proposées doivent être fournis. L'expérience de chaque ressource proposée et celle de l'offrant doivent être clairement indiquées en fournissant un résumé ou une description des projets achevés précédemment, des rôles ou des responsabilités de chaque ressource dans le cadre du projet cité, les dates de début et de fin, la valeur monétaire du projet, le nom et l'emplacement de l'organisation ainsi que le nom et les coordonnées d'une personne qui peut valider cette information au sein de l'organisation.



**Critères techniques cotés – Notes**

N°	Description	Maximum de points possible	Renvoi à la proposition
	<b>Exigences relatives au fournisseur de services</b>		
<b>E1</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il comprend les normes d'aménagement du gouvernement du Canada en fournissant un exemple de projet achevé.</p> <p><b>Un maximum de 40 points sera attribué à un exemple de projet qui répond aux critères suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) Utilisation du calculateur d'allocation de l'espace en fonction du nombre d'ETP (4 points)</li><li>ii) Vérification des exigences du projet (4 points)</li><li>iii) Calendrier du projet (4 points)</li><li>iv) Gestion du risque (4 points)</li><li>v) Exigences du poste de travail (4 points)</li><li>vi) Exigences liées au soutien et aux locaux à usage particulier (4 points)</li><li>v) Exigences liées à la communication et aux données (4 points)</li><li>viii) Exigences liées à la proximité et à l'agencement (4 points)</li><li>ix) Équation détaillée de l'espace fonctionnel (4 points)</li><li>x) Conception schématique (4 points)</li></ul>	<b>40</b>	



<b>E2</b>	<p>L'offrant doit fournir une approche détaillée visant à appuyer le MPO dans le cadre de la réalisation de projets, y compris une description de la méthodologie envisagée.</p> <p><b>20 points</b></p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour chacun des points a) à d) ci-dessous afin de repérer et de gérer les approches et méthodologies pertinentes :</p> <p>a) Programmation et planification de l'espace b) Coordination des réinstallations c) Offre de services en dehors des heures normales d'ouverture d) Réalisation des travaux selon l'échéancier établi</p> <p>Il est recommandé à l'offrant de fournir aux évaluateurs une approche détaillée.</p>	<b>20</b>	
<b>E3</b>	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité à contrôler et à gérer un projet unique complexe en suivant un échéancier et un budget.</p> <p><b>20 points</b></p> <p><b>Échelle de notation :</b></p> <p><b>Excellent – 20 points</b> : Information exhaustive, très pertinente et très claire. <b>Très bien – 15 points</b> : Information relativement exhaustive, relativement pertinente et relativement claire. <b>Bien – 10 points</b> : Information plus ou moins exhaustive, plus ou moins pertinente et plus ou moins claire. <b>Passable – 5 points</b> : Information peu détaillée, peu pertinente et peu claire. <b>Mauvais – 0 point</b> : Aucune réponse fournie.</p>	<b>20</b>	
	<b>Exigences relatives aux ressources</b>		



<b>E4</b>	<p>L'offrant doit démontrer que le concepteur d'intérieur possède une expérience de l'aménagement d'espace et de l'aménagement intérieur d'au moins cinq ans, comme indiqué au point E1.</p> <p>De cinq à six années d'expérience – 4 points De six à sept années d'expérience – 7 points Plus de sept années d'expérience – 10 points</p>	10 points	
<b>E5</b>	<p>L'offrant doit démontrer que le coordonnateur des réinstallations possède une expérience de l'aménagement de coordination des réinstallations d'au moins 5 ans, comme indiqué au point E2.</p> <p>De cinq à six années d'expérience – 5 points De six à sept années d'expérience – 7 points Plus de sept années d'expérience – 10 points</p>	10 points	
<b>Nombre total de points accordés</b>	<b>100</b>		



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

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis.

Les attestations présentées au Canada par les offrants peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une offre comme irrecevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur comme étant en défaut, si l'on détermine qu'une quelconque attestation présentée par un offrant est non véridique, qu'elle ait été présentée sciemment ou non, au cours de la période d'évaluation de l'offre, au cours de la période de l'offre à commandes, ou au cours de la durée du contrat.

Le responsable des offres à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations fournies par l'offrant. Le non-respect de toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes, ou une absence de coopération concernant une demande ou une exigence de celui-ci, rendra l'offre irrecevable, entraînera le rejet de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux obligations prévues au contrat.

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

Les offrants doivent présenter avec leur offre les documents d'attestation ci-après dûment remplis.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions normalisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) pour qu'elle puisse continuer à être prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires devraient être soumis avec l'offre, mais peuvent aussi être fournis ultérieurement. Si une quelconque attestation ou information supplémentaire requise n'est pas présentée conformément aux exigences, le responsable des offres à commandes informera l'offrant du délai dans lequel il doit fournir les renseignements demandés. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires mentionnés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai imparti l'offre sera jugée irrecevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents requis, le cas échéant, pour que l'offre puisse continuer à être prise en compte dans le processus d'approvisionnement.



## 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il ou elle, ou tout membre de son entité, si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi), qui est accessible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre comme irrecevable, ou de mettre de côté une offre à commandes, si l'offrant ou tout membre de l'offrant, s'il s'agit d'une coentreprise, figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution de l'offre à commandes ou au cours de la période de validité de celle-ci.

## 5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

### 5.2.3.1 Situation et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, si on lui attribue une offre à commandes subséquente à la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour effectuer les travaux découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme le demandent les représentants du Canada, et au moment indiqué dans la commande subséquente ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons échappant à son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit informer le responsable des offres à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation d'une entente à la suite d'un manquement.

Si l'offrant propose une personne qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a l'autorisation de cette personne pour proposer ses services en lien avec les travaux qui seront effectués et pour soumettre son curriculum vitae au Canada. Sur demande du responsable des offres à commandes, l'offrant doit fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée à l'offrant et de sa disponibilité.

### 5.2.3.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4-A supplémentaires, les paiements contractuels versés en vertu de contrats de services (y compris les contrats composés de biens et de services).

Afin de permettre à Pêches et Océans Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur consent par la présente à fournir les renseignements suivants qu'il certifie être exacts, complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) L'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal :



b) Le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, société de personnes ou société :

---

Dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en société, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, s'il y a lieu, le numéro de TPS/TVH :

---

d) Dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou, si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de numéro de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société inscrit sur le feuillet T2 doit être indiqué :

---

### **5.2.3.3 Formulaire d'identification du personnel**

L'annexe « E » doit être remplie pour l'offrant et tous les membres du personnel proposé, puis retournée avant l'attribution d'une offre à commandes.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a) L'offrant doit détenir une habilitation de sécurité valide de l'organisation comme il est indiqué à la partie 7A – Offres à commandes.
  - b) Les personnes que propose l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7A – Offres à commandes.
  - c) L'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, biens ou sites classifiés ou protégés.
  - d) Le lieu où l'offrant propose d'effectuer le travail et de protéger les documents doit respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 7A – Offres à commandes.
  - e) L'offrant doit fournir l'adresse des sites proposés pour la réalisation du travail et la protection des documents, comme il est indiqué à la section IV (Renseignements supplémentaires) de la partie 3.
2. On rappelle aux offrants qu'ils doivent obtenir rapidement l'habilitation de sécurité exigée. Tout retard dans l'attribution d'une offre à commandes afin de permettre à l'offrant retenu d'obtenir l'habilitation de sécurité exigée sera permis à l'entière discrétion de l'autorité responsable de l'offre à commandes.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, l'offrant devrait consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations liées à l'offre à commandes et se conformer aux lois qui s'appliquent. La souscription d'une assurance que l'offrant doit détenir ou qu'il détient déjà est à ses frais, et il en va de son intérêt propre et de sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes ni ne la diminue.



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux en conformité avec l'énoncé de travail contenu dans l'annexe A.

#### 7.2 Exigences en matière de sécurité

7.2.1 Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie.

i) Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens **PROTÉGÉS** doivent détenir et maintenir une **COTE DE SÉCURITÉ** délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.

ii) Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'arrangement **NE DOIVENT** retirer aucun renseignement ou bien **PROTÉGÉ** ou **CLASSIFIÉ** des sites du **MPO**.

iii) Les contrats ou les arrangements de sous-traitance conclus avec un tiers ne peuvent être octroyés sans avoir obtenu la permission écrite de Pêches et Océans Canada (c.-à-d. une nouvelle liste de vérification des exigences relatives à la sécurité doit être présentée et traitée en suivant la même procédure que celle utilisée pour le contrat initial).

iv) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe à l'annexe C.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions mentionnées dans la demande d'offres à commandes et dans les contrats subséquents par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \[CCUA\]](#)

(<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](#) (2017-06-18) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à l'offre à commandes et font partie intégrante de celle-ci.

##### 7.3.2 Production de rapports relatifs aux offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour les documents relatifs à la fourniture de services au Canada en vertu des contrats subséquents à l'offre à commandes. Les données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris les services obtenus et payés au moyen de cartes d'achat du Canada.



Les deux (2) exigences suivantes en matière de rapports sont distinctes, mais se complètent, et doivent être remplies pour tous les travaux accomplis dans le cadre de l'offre à commandes :

1. **Pour chaque commande subséquente** : le titulaire de l'offre à commandes doit présenter un ou plusieurs rapports de situation au responsable de projet du MPO, à la fréquence précisée dans le document de commande subséquente. L'agent de projet du MPO sera désigné pour chaque commande subséquente. Le contenu du rapport de situation sera précisé au moment de l'attribution de chaque commande subséquente.
2. **Tous les semestres** (à partir de la date de l'attribution de l'offre à commandes), le titulaire de l'offre à commande doit fournir un rapport semestriel sur la situation de l'offre à commandes au responsable de projet du MPO (mentionnée dans la clause 7.5.2 ci-dessous). Le rapport semestriel, transmis en version électronique par Internet ou courriel, doit au moins comprendre les renseignements suivants :
  - a. Numéro de la commande subséquente
  - b. Numéro de l'offre à commandes
  - c. Nom de l'agent de projet de la tâche du MPO
  - d. Tâches accomplies et tâches en cours (titre, numéro et estimation initiale des coûts du projet) et bref rapport de situation à la date de début, dépenses engagées à ce jour comparées à la commande subséquente et date d'achèvement prévue de chaque tâche
  - e. Dépenses totales à ce jour comparées à l'offre à commandes du titulaire de l'offre à commandes

Le MPO fournira un formulaire de rapport normalisé.

Les données des rapports semestriels doivent être présentées au responsable du projet du MPO au plus tard 30 jours après la fin de la période de rapport.

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

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

La période pour effectuer des commandes subséquentes à une offre à commandes est de deux (2) ans à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes.

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

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre de deux (2) périodes d'une année supplémentaires, selon les mêmes conditions et aux taux ou aux prix énoncés dans l'annexe B de la base de paiement de l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser le recours à l'offre à commandes pour une période de prolongation par le responsable des offres à commandes 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable des offres à commandes.

### **7.4.3 Points de livraison**

La livraison de l'exigence sera faite au(x) ou aux point(s) de livraison précisé(s) dans chaque document de commande subséquente.



## 7.5 Autorités

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes (*à mentionner à l'attribution de l'offre à commandes*)

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. À titre d'autorité contractante, il est responsable de toutes les questions contractuelles en rapport avec les commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tous les utilisateurs désignés.

### 7.5.2 Responsable du projet du MPO

Le responsable du projet du MPO pour l'offre à commande est : (*à mentionner à l'attribution de l'offre à commandes*)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (*à mentionner à l'attribution de l'offre à commandes*)

## 7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (*le cas échéant*)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur des sites Web ministériels dans des rapports publiés de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont le responsable du projet du MPO ou son représentant autorisé.

## 7.8 Procédures relatives aux commandes subséquentes

### 7.8.1 Renseignements généraux

Le processus de commande subséquente à l'offre à commandes défini dans le présent document s'applique à toutes les affectations de tâches et à tous les projets ministériels.

Les affectations de tâches seront attribuées sur une base concurrentielle entre les titulaires des offres à commandes à qui l'on a attribué une offre à commandes.

### 7.8.2 Détermination des besoins

a) Le responsable de projet du MPO ou son représentant autorisé préparera un énoncé de travail détaillé pour tous les travaux voulus. Vous trouverez un modèle d'*énoncé de travail à l'annexe F*. L'énoncé de travail doit être suffisamment détaillé pour que le titulaire de l'offre à commandes puisse déterminer s'il est en mesure de fournir les ressources possédant les compétences requises pour accomplir le travail dans le délai imparti.

b) Le responsable de projet du MPO ou son représentant autorisé doit indiquer les exigences en matière de sécurité associées au travail à accomplir et veiller à ce que la ou les ressources proposées respectent ces exigences.

### 7.8.3 Processus de passation de commandes subséquentes

a) Le responsable de projet du MPO ou son représentant autorisé **mettra les titulaires d'offres à commandes en concurrence pour le travail demandé et attribuera ce dernier au titulaire de l'offre à commandes qui possède l'ensemble des compétences nécessaires et dont le tarif journalier tout compris ferme et les taux horaires seront les plus bas (si nécessaire pendant le projet)**.

b) Le responsable de projet du MPO ou son représentant autorisé enverra un courriel aux représentants des titulaires d'offres à commandes désignés. Le courriel en question comprendra un énoncé de travail détaillé et le calendrier de livraison des travaux demandés. Les titulaires d'offres à commandes auront deux (2) jours ouvrables pour répondre en confirmant leur capacité à accomplir le travail selon le calendrier et la disponibilité de la ou des ressources qualifiées, en fournissant le curriculum vitæ des ressources en question et en proposant un tarif journalier tout compris ferme ou des taux horaires.

c) Si le titulaire de l'offre à commandes ne confirme pas par écrit sa disponibilité dans les **deux (2) jours ouvrables après** avoir été joint, on considérera qu'il est dans l'incapacité de fournir le ou les services. Si la réponse du titulaire de l'offre à commandes est reçue en retard, elle ne sera pas prise en compte et sera renvoyée au titulaire de l'offre à commandes.

d) Si une ressource proposée par le titulaire de l'offre à commandes n'a pas déjà été approuvée par le MPO, le titulaire de l'offre à commandes doit fournir un curriculum vitæ détaillé démontrant que la ressource remplit tous les critères obligatoires et cotés pour la catégorie de ressource. La ressource doit remplir les critères énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DOC et les exigences en matière de sécurité indiquées. La ressource sera évaluée par le MPO, et si elle est approuvée, une commande subséquente pourra être attribuée au titulaire de l'offre à commandes. Si la ressource proposée n'est pas



conforme, le MPO choisira le titulaire de l'offre à commandes qui offre le deuxième tarif journalier tout compris ferme et les taux horaires les plus bas.

e) Si le MPO exige les deux catégories de ressources pour un projet, les tarifs journaliers des deux catégories de ressources seront additionnés et divisés par le nombre de taux différents proposés afin de déterminer un **tarif journalier moyen**. Le titulaire de l'offre à commandes offrant le plus bas tarif journalier moyen se verrait attribué la commande subséquente. Le même principe s'appliquerait si les taux horaires étaient également demandés, c.-à-d. que le total de tous les prix unitaires serait calculé et divisé par le nombre de ressources nécessaires afin de déterminer le titulaire de l'offre à commandes offrant le prix le plus bas.

f) Si plusieurs titulaires d'offres à commandes offrent les mêmes tarifs journaliers et taux horaires tout compris fermes, la commande subséquente sera attribuée au titulaire de l'offre à commandes dont la ou les ressources ont obtenu la meilleure note. Si plusieurs ressources sont requis, les notes des ressources seront additionnées, puis divisées par le nombre de ressources pour déterminer leur note moyenne.

g) Tout changement ou toute modification de la portée des travaux convenue doit aussi être autorisé par le responsable de projet du MPO et être approuvé par écrit par le fournisseur concerné suivi d'une modification à la commande subséquente originale émise par le MPO.

h) Le MPO informera tous les titulaires d'offres à commandes qui ont répondu du nom du titulaire de l'offre à commandes choisi.

## 7.9 Instrument utilisé pour les commandes subséquentes

Le travail sera autorisé ou confirmé par l'utilisateur désigné au moyen des formulaires dûment remplis qui sont indiqués au paragraphe 2 ci-dessous ou des cartes d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent être passées par les représentants autorisés des utilisateurs désignés en vertu de l'offre à commandes et concerner les services prévus dans l'offre à commandes aux prix plafonds ou à un prix inférieur, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.
2. Le formulaire suivant sera utilisé :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
3. Le formulaire PWGSC-TPSGC 942 doit au moins contenir les renseignements suivants :
  - numéro de l'offre à commandes du titulaire de l'offre à commandes;
  - **énoncé des conditions de l'offre à commandes (p. ex., « Les conditions de l'offre à commandes numéro XXXX s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante »);**
  - énoncé de travail qui comprend la description et la date de livraison des produits livrables;
  - catégorie et noms des ressources;
  - degré d'effort en nombre de jours et tarif journalier tout compris ferme;
  - heures requises pour le travail hors des heures normales de travail, taux horaire;
  - exigences relatives aux frais de déplacement et de subsistance, et leur valeur, taxes comprises (le cas échéant);
  - valeur totale de la commande subséquente;
  - lieu de livraison;
  - confirmation de la disponibilité des fonds en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - confirmation que l'utilisateur est un utilisateur désigné dans l'offre à commandes et qu'il a le pouvoir de passer un marché.



## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser **50 000 \$**, ce qui comprend des modifications éventuelles (taxes applicables et autres dépenses, comme les frais de déplacement et de subsistance, comprises).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total pour le Canada de toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser **À déterminer \$**, sauf indication contraire consignée par écrit par le responsable des offres à commandes. L'offrant ne doit pas procéder aux travaux, ni fournir de services, ni livrer de marchandises lorsqu'une commande subséquente fera dépasser le plafond précité, sauf si une augmentation de ce plafond est autorisée.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la conformité de cette somme lorsque soixante-quinze (75) pour cent de ce montant ont été utilisés, ou quatre (4) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à un moment quelconque, l'offrant estime que le montant plafond risque d'être dépassé, il doit en informer promptement le responsable des offres à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

S'il y a un écart entre la terminologie des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant d'éventuelles annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-18), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2016-04-04) – Conditions générales – services professionnels (complexité modérée);
- e) l'annexe A, Énoncé de travail;
- f) l'annexe B – Base de paiement;
- g) l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D, Instruments de paiement électroniques;
- i) l'annexe E – Formulaire d'identification du personnel;
- j) l'annexe F, Modèle d'énoncé de travail;
- l) la proposition de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications), s'il y a lieu.

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

Sauf indication contraire, la conformité continue aux attestations fournies par l'offrant avec son offre, ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes, ainsi que la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires, sont des conditions pour l'émission de l'offre à commandes, et en cas de non-respect de ces conditions, on considérera qu'il y a manquement de la part de l'offrant. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada durant toute la durée de validité de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent dont la durée excède la durée de l'offre à commandes.



## 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes ainsi que tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Colombie-Britannique.

## B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé de travail

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 font partie intégrante de celui-ci.

La section 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de **2010B** (2016-04-04), Conditions générales ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit. (*s'il y a lieu*)

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

#### 7.3.2 Périodes d'offres à commandes facultative

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre de deux (2) périodes d'une (1) année supplémentaires, selon les mêmes conditions et aux taux ou aux prix énoncés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser le recours à l'offre à commandes pour une période de prolongation par le responsable des offres à commandes 30 jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable des offres à commandes.

#### 7.3.3 Date de livraison

La livraison doit se faire en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient



affichés sur des sites Web ministériels dans des rapports publiés de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements requis ci-dessous, avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus au moment de l'achèvement de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai dans lequel les réponses ou les renseignements devront être fournis. Le fait de ne pas donner suite à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour effet de rendre l'offre irrecevable.

### **Définitions**

Aux fins de cette clause :

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

- a. un particulier;
- b. un particulier ayant obtenu une constitution en personne morale;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise ou entité individuelle dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » s'entend de la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même façon.

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R.C. (1985), ch. P-36, et de toute majoration versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) (LPRS), L.R.C.(1985), ch. S-24, dans la mesure où cette majoration a une incidence sur la LPFP. Ce terme n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. (1985), ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire (AF) touchant une pension?  
**OUI ( ) NON ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants, pour tous les AF touchant une pension, le cas échéant :



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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, soit celui d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions du paiement forfaitaire incitatif;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de salaire sur lequel est fondé le paiement forfaitaire;
- f. période de paiement forfaitaire (date de début, date de fin et nombre de semaines);
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres marchés assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les marchés attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux indiqués dans la commande subséquente, selon la base de paiement de l'annexe B (Base de paiement).

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans ce dernier. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'État ou du prix des travaux précisés dans la commande subséquente approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit, par le responsable de projet du MPO avant d'être intégrés aux travaux.



### 7.5.2 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 2010B. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.

Le Canada peut effectuer le paiement par dépôt direct sur le compte bancaire de l'entrepreneur, à condition que :

la ou les factures soient envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

**Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@CANADA.CA, et en copie conforme au responsable de projet du MPO indiqué dans chaque commande subséquente.**

### 7.5.3 Mode de paiement

Le mode de paiement sera précisé dans chaque commande subséquente. Les **deux modes de paiement possibles** sont les suivants :

#### Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**OU**

#### Versements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur tous les mois pour les travaux réalisés pendant le mois couvert par la facture, conformément aux modalités de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.



#### 7.5.4 T1204 – Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R.C. (1985), ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de préparer des feuillets T1204 supplémentaires pour tous les paiements versés en vertu de marchés de service pertinents (y compris les marchés comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### 7.5.5 Paiement électronique des factures – commande subséquente (*le cas échéant*)

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

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard
- c. Dépôt direct (au pays et à l'étranger)
- d. Échange de données informatisé (EDI)
- e. Virement bancaire (uniquement à l'étranger)
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [montants de plus de 25 M\$]

#### 7.6 Frais de déplacement et de séjour

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».

**Les déplacements à 80 km ou moins du lieu de travail habituel de l'entrepreneur ne seront pas remboursés.**

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

Les exigences relatives aux déplacements de l'entrepreneur seront indiquées dans chaque commande subséquente.

#### 7.7 Assurance – Clause G1005C (2016-01-28) du Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations liées au contrat et se conformer aux lois qui s'appliquent. La souscription d'une assurance que l'entrepreneur doit détenir ou qu'il détient déjà est à ses frais, et il en va de son intérêt propre et de sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.



## **7.8 Propriété**

1. Sauf avis contraire dans le contrat, les travaux, en tout ou partie, appartiennent au Canada après leur livraison et leur acceptation par le Canada ou au nom de celui-ci.
2. Toutefois, si un paiement est versé à l'entrepreneur pour du travail dans le cadre d'un paiement jalonné, le travail en question payé par le Canada appartient au Canada dès que le paiement est effectué. Ce transfert de propriété ne constitue pas une acceptation du Canada.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### TITRE

Services de planification de l'espace, de l'aménagement intérieur et de coordination des réinstallations pour la région du Pacifique de Pêches et Océans Canada (MPO)

#### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'objectif de la présente demande d'offre à commandes consiste à choisir des professionnels hautement qualifiés capables de fournir des services de conseils de spécialistes SUR DEMANDE pour la région du Pacifique.

Le MPO compte attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes pour un montant total de 500 000,00 \$ au cours de la période initiale de deux (2) ans et les deux (2) périodes d'un an optionnelles couvertes par ces offres à commandes. On estime qu'un maximum d'environ 2 000 heures de services de planification de l'espace et de l'aménagement et d'environ 100 heures de coordination des réinstallations sera requis au cours de la période initiale de deux ans. Le niveau d'effort requis est une estimation et pourrait varier grandement en fonction de la charge de travail du Ministère. La majorité des demandes concerneront la planification de l'espace et l'aménagement intérieur. Les services de coordination des réinstallations ne seront pas nécessairement requis pour chacun des projets mis en avant par le MPO.

#### 2. PORTÉE DES TRAVAUX

##### 2.1 Généralités

Les services d'un entrepreneur sont requis pour offrir à la région du Pacifique du MPO des services de planification de l'espace, d'aménagement intérieur et de coordination des réinstallations selon les besoins.

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

- a) un spécialiste de la planification de l'espace chargé d'offrir des services de planification de l'espace, d'aménagement intérieur et de dessins;
- b) un coordinateur des réinstallations chargé de l'ensemble des activités liées aux réinstallations.

- .01 Dans le cas des nouveaux projets menés dans le Lower Mainland et sur l'île de Vancouver, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles dans les cinq jours ouvrables suivant la réception d'un avis de la part du responsable de projet du MPO pour assister à une réunion en personne dans les bureaux du MPO à Vancouver ou à Sidney. En ce qui concerne les nouveaux projets situés dans d'autres lieux de la région du Pacifique, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles dans les sept jours ouvrables suivant la réception d'un avis de la part du responsable de projet du MPO pour assister à une réunion en personne dans le bureau du MPO concerné. L'entrepreneur ne sera pas remboursé des frais de déplacement et de séjour encourus pour assister à ces réunions initiales.
- .02 L'entrepreneur doit préparer des dessins conformes aux normes régissant les calques CDAO à l'aide des logiciels AutoCAD ou Adobe.



- .03 L'entrepreneur doit préparer les spécifications liées à l'aménagement architectural intérieur en respectant le format du Devis directeur national (DDN) utilisé par le gouvernement fédéral.  
[https://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/pubs\\_cnrc/ddn/ddn\\_index.html](https://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/pubs_cnrc/ddn/ddn_index.html)
- .04 L'entrepreneur devra travailler en collaboration avec les autres entrepreneurs, le personnel du MPO et le personnel d'autres ministères ou organismes du gouvernement fédéral qui pourraient participer à certains projets.
- .05 L'entrepreneur doit maintenir des communications claires et constantes, par courriel, par téléphone, par télécopieur ou par cellulaire, avec le responsable de projet du MPO ou son représentant. Les méthodes de communication dans les collectivités éloignées peuvent toutefois être limitées.

## 2.2 Tâches

**La liste ci-après constitue une liste non exhaustive des tâches éventuelles à exécuter par l'entrepreneur. Chaque commande subséquente présentera en détail les services effectivement requis.**

### Programmation et planification de l'espace

L'entrepreneur doit :

- .01 Examiner les spécifications liées à l'immeuble de base et aux améliorations des locataires tel qu'indiqué par le responsable de projet du MPO et repérer les points devant être améliorés. Tous les changements ou modifications recommandés doivent être présentés au responsable de projet aux fins d'examen et d'approbation.
- .02 Fournir des ressources dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis de la part du responsable de projet du MPO afin d'assister à une réunion et d'inspecter les locaux existants ou nouvellement loués ou les bâtiments de la Couronne. L'objectif de cette réunion consiste à se familiariser avec les exigences et les attentes du MPO. L'utilisation de l'espace et sa maximisation, ainsi que la gestion du budget et des délais sont des exigences fondamentales du projet.
- .03 Examiner les offres de location reçues par le MPO. Formuler des avis et des recommandations au responsable de projet du MPO en ce qui a trait aux erreurs, à la qualité et à l'adéquation de l'espace offert.
- .04 L'entrepreneur doit fournir des services d'aménagement intérieur (planches de couleur, revêtement de sol, menuiserie, finitions des murs; calendrier des finitions, etc.)
- .05 Suivre un processus de programmation de l'espace qui comprend le recensement des problèmes et des besoins, la définition de groupes opérationnels, et l'analyse de la manière dont laquelle les groupes fonctionnent et interagissent. Fournir un schéma architectural qui indique les procédures de supervision, d'information et les flux de travail. Déterminer la superficie adéquate et le type d'espace, l'équipement et le mobilier requis afin que le MPO puisse fonctionner efficacement.
- .06 Participer à la formation des équipes de travail des locataires. Il est essentiel que les équipes de travail démontrent un niveau élevé de participation et d'engagement en ce qui concerne les principes d'utilisation et de maximisation de l'espace afin d'obtenir de bons résultats au terme du



processus de programmation et de planification. Participer activement aux téléconférences et aux réunions sur place.

- .07 Diriger les équipes de travail au cours du processus initial lié aux exigences fonctionnelles. Ce processus utilisera des modèles de poste de travail génériques qui seront ensuite modifiés afin de répondre aux besoins des différents groupes ou personnes. Demander aux chefs de projet et au personnel des renseignements sur le programme afin de déterminer les besoins individuels.
- .08 Détailler les exigences physiques et mettre au point des solutions pour les locaux à usage particulier, comme l'aire de réception; la bibliothèque, les salles de formation, de surveillance radio et les ateliers; les quais de chargement; les salles de traitement du courrier; les salles des serveurs informatiques/RLE; les salles d'entreposage des fournitures, des dossiers et les salles d'entreposage sécurisées; les salles de réunions; la cuisine; l'infirmierie; les douches et les vestiaires. Présenter un rapport au responsable de projet du MPO dans les deux semaines suivantes comportant toutes les exigences physiques des locaux à usage particulier aux fins d'examen et d'approbation. Cette information doit être incluse dans le plan de conception et d'aménagement final.
- .09 Détailler les exigences physiques et mettre au point des solutions pour assurer la fonctionnalité de l'espace, par exemple les espaces ouverts, les espaces clos, la protection acoustique, la sécurité, les systèmes CVC spéciaux, les systèmes de plomberie supplémentaires et les exigences concernant les systèmes vocaux, les prises de courant et les prises de sortie de données. Cette information doit être incluse dans le plan de conception et d'aménagement final.
- .10 Détailler les exigences physiques et mettre au point des solutions fonctionnelles afin d'améliorer l'espace : travaux de menuiserie sur mesure, casiers, classeurs verrouillés, systèmes de classement et autres installations et dispositifs. Cette information doit être incluse dans le plan de conception et d'aménagement final.
- .11 Préparer un inventaire du mobilier et des dispositifs (y compris les éléments endommagés) qui doivent être déplacés, réinstallés ou déclarés comme étant en surplus dans les nouveaux locaux.
- .12 Coordonner l'étiquetage des éléments existants devant être déplacés, réinstallés ou déclarés comme étant en surplus. Cette information doit être incluse dans les plans de réinstallation ainsi que le système de numérotation utilisé et les autres exigences connexes.
- .13 Préparer un schéma du mobilier et fournir, après avoir reçue, l'approbation du responsable de projet du MPO des spécifications aux fournisseurs de mobilier afin d'acquérir les éléments.
- .14 L'équipement utilisé et les fichiers produits par l'entrepreneur doivent être compatibles avec ceux qu'utilise le MPO, par exemple Adobe Acrobat, Excel et MS Word.
- .15 Les services et documents doivent être fournis en anglais, en utilisant le Système international d'unités (système métrique).
- .16 Préparer des estimations de catégorie D des coûts du projet aux fins de budgétisation.
- .17 Préparer des plans et des propositions de sélection des couleurs et des matériaux aux fins d'approbation, et préparer une palette finale des spécifications concernant les couleurs et les matériaux.



- .18 Examiner les dessins d'exécution et les spécifications préparés par le propriétaire/le locataire de manière à veiller à respecter l'objectif de conception.
- .19 Réaliser des inspections périodiques et présenter des rapports au responsable de projet du MPO à propos des travaux de finition à l'intérieur de manière à veiller au respect de l'objectif de conception.
- .20 Réaliser des inspections provisoires et finales des finitions intérieures. Présenter des rapports ainsi que des listes des défauts au responsable de projet du MPO.

#### Coordination des réinstallations

L'entrepreneur doit :

- .21 Rencontrer le personnel du MPO afin de mettre au point la portée des travaux et l'emplacement des réinstallations. Diriger les réunions de planification des réinstallations. La première réunion sera effectuée sur place. Les réunions via téléconférence sont acceptables.
- .22 Déterminer et indiquer les exigences concernant les deux emplacements visés. Coordonner les détails à la suite de la réinstallation et formuler des commentaires à ce sujet.
- .23 Fournir à l'équipe du projet un échéancier des réinstallations qui comprend les dates, les heures, les mesures à prendre, le responsable, etc. Fournir des instructions et des détails supplémentaires.
- .24 Désigner un coordinateur des réinstallations chargé de gérer l'ensemble des activités associées selon l'échéancier convenu.

Ces activités sont notamment les suivantes :

- a) gérer et organiser les réinstallations et planifier les activités associées;
  - b) s'assurer de disposer d'une quantité suffisante de fournitures, de matériel d'emballage et de cartons pour répondre à chacune des exigences;
  - c) veiller à ce que les déménageurs disposent des habilitations de sécurité requises ou qu'ils soient escortés à tout moment dans le bâtiment;
  - d) superviser l'installation du mobilier et de l'aménagement intérieur et éliminer le matériel d'emballage.
- .25 Fournir des plans des locaux concernés par les réinstallations avec des superpositions concernant les systèmes téléphoniques et de données.
  - .26 Travailler en collaboration pour assurer la coordination de toutes les phases des réinstallations.
  - .27 Produire et fournir un plan de communication pour l'ensemble des réinstallations, y compris la gestion de la sécurité et du bâtiment.
  - .28 Assurer la liaison avec les experts-conseils chargés des postes de travail et des meubles amovibles. Coordonner la réinstallation des postes de travail qui doivent être démontés, puis remontés.
  - .29 Fournir une liste des biens à aliéner et coordonner leur élimination avec le responsable de projet.
  - .30 Repérer les éléments qui nécessitent une manutention particulière le cas échéant (explosifs, coffres, meubles encombrants).



- .31 Participer à l'élaboration de la portée des travaux à la fois pour les réinstallations internes et externes, réaliser une visite à l'intention des soumissionnaires afin de déterminer les travaux requis et participer à l'évaluation des soumissions en ce qui concerne les services contractuels liés aux réinstallations; fournir un échéancier pour chaque réinstallation au responsable de projet du MPO.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour travailler pendant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h) et également en soirée pendant la semaine, durant les fins de semaine et les jours fériés. Tous les services requis et les échéanciers de chaque réinstallation doivent être clairement indiqués dans les documents de commande subséquente.

### 2.3 Produits livrables

Les produits livrables devront être présentés au responsable de projet du MPO aux fins d'examen et d'approbation.

Les produits livrables pour la programmation et la planification de l'espace sont notamment les suivants :

- 1) Préparer le plan de conception et d'aménagement final à l'aide d'Adobe
- 2) Fournir les plans des réinstallations ainsi que les différentes étapes au format Adobe
- 3) Préparer les schémas et spécifications concernant le mobilier au format du Devis directeur national et à l'aide d'Adobe
- 4) Préparer les plans et les propositions de sélection des couleurs et des matériaux en respectant les spécifications d'aménagement intérieur
- 5) Réaliser des inspections périodiques afin de vérifier la conformité avec l'objectif de la conception et produire des rapports sur les résultats de l'inspection
- 6) Réaliser des inspections provisoires et finales et fournir une liste des défauts

Les produits livrables concernant la coordination des réinstallations sont notamment les suivants :

- 1) Déterminer le plan des réinstallations avant et après la réinstallation et produire des rapports à cet égard
- 2) Produire un rapport à la suite des réinstallations et recueillir les commentaires des employés
- 3) Fournir un échéancier détaillé des réinstallations qui comprend les dates, les heures, les mesures prises et les instructions liées aux réinstallations
- 4) Réaliser des superpositions avec Adobe, Excel ou Word concernant les systèmes téléphoniques et de données
- 5) Élaborer un plan de communication pour toutes les réinstallations
- 6) Fournir une liste des biens à aliéner

Les produits livrables doivent être fournis dans un format convenu entre l'entrepreneur et le responsable de projet, et en anglais uniquement.

### 2.4 Frais de déplacement et de subsistance

- a) Tous les frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur ou ses ressources au début de chaque projet relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur.
- b) L'entrepreneur sera remboursé pour toutes les autres dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».



c) L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance si l'emplacement des travaux se trouve à moins de 80 km du lieu de travail régulier de l'entrepreneur.

Tous les voyages doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

## **2.5 Exigences en matière de rapports**

Les ressources de l'entrepreneur doivent présenter des rapports de situation au responsable de projet sur demande. Les rapports doivent inclure notamment les éléments suivants :

- a) Récapitulatif des travaux réalisés pendant la période visée par le rapport, et indication de l'état d'avancement par rapport au plan de travail
- b) Résumé des travaux prévus au cours de la prochaine période
- c) Calendrier des travaux mis à jour
- d) Difficultés rencontrées et mesures prises ou recommandées pour les résoudre
- e) Toute question en suspens

## **2.6 Langue de travail**

Tous les travaux s'effectueront en anglais.

## **2.7 Lieu de travail**

Les lieux de travail peuvent comprendre le Lower Mainland, l'île de Vancouver, l'intérieur de la C.-B., la côte Nord et Whitehorse.

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés qui se voient confier des tâches contractuelles découlant de la présente demande de propositions doivent être prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et les autres employés du Ministère.

## **2.8. Obligations du MPO**

Le responsable de projet du MPO permettra au personnel d'avoir accès à l'information et aux documents requis.

Le responsable de projet du MPO permettra l'accès aux installations du MPO dans le but de réaliser les travaux décrits dans le présent document.

Le responsable de projet du MPO émettra des commentaires sur les rapports préliminaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

## **3. CONCEPTION DURABLE, RÉUTILISATION ET RECYCLAGE**

Il est essentiel de réutiliser et de recycler les déchets liés à la conception, la construction, la démolition et la réinstallation de manière responsable sur les plans environnemental et social. Les ressources de l'entrepreneur doivent s'informer des différentes méthodes d'élimination au sein de la communauté dans laquelle se situe le projet.



Les ressources de l'entrepreneur devront se soucier de prévenir l'accumulation de déchets en tenant compte des répercussions que peuvent avoir l'ampleur des travaux et les procédures particulières mises en place sur le chantier. Elles devront collaborer avec les sous-traitants et le responsable de projet du MPO dans le but de prendre en compte les éléments suivants :

- la réalisation des travaux de conception de manière à prévenir l'accumulation de déchets;
- la planification en vue de prévenir l'accumulation de déchets;
- l'utilisation de méthodes de construction permettant de prévenir l'accumulation de déchets;
- la mise en pratique des méthodes de prévention de l'accumulation de déchets sur les chantiers;
- la réalisation d'achats dans le souci de la prévention de l'accumulation de déchets.

Une gestion efficace des déchets commence avec l'élaboration d'un plan adéquat qui fait sommairement état des procédures, des attentes et des résultats, et qui prévoit la communication des résultats obtenus grâce aux efforts de réacheminement des déchets.

L'entrepreneur doit :

- désigner les matériaux qui seront récupérés, réutilisés, recyclés et jetés;
- faire participer les sous-traitants au processus de planification;
- définir les attentes et les objectifs;
- calculer les coûts et les économies possibles;
- travailler avec les entreprises locales dans les collectivités éloignées.

Un plan adéquat prévoit une bonne communication et prête attention aux détails. Une mise en œuvre efficace permettra d'assurer le succès du projet, d'en maximiser les avantages et de se démarquer sur le plan de la commercialisation. L'entrepreneur doit :

- informer toutes les parties concernées à propos du programme;
- trouver de la place pour les bacs de recyclage et les conteneurs près du point d'origine;
- faciliter les efforts;
- sensibiliser et former le personnel; traiter la gestion des déchets à la manière d'un programme de sécurité;
- assurer le suivi des réussites et les communiquer aux autres.



**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

*(à fournir au moment de l'attribution de l'offre à commandes)*



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

FP802-180028

Contract Number / Numéro du contrat <b>FP802-180028</b>
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Fisheries &amp; Oceans Canada</b>	2. Branch or Directorate / Division générale ou Direction <b>Real Property, Safety &amp; Security, Accommodations</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>Establish a SOA for space planning, interior design &amp;/or move coordination services within the Pacific Region on an as and when requested basis.</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquez le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees require access to restricted access areas? / Le fournisseur ainsi que ses employés (pas, toutefois, personnel de sécurité) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? (L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé)		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans stockage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGN) / TRÈS SECRET (SIGNÉ) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COMINT TOP SECRET / COMINT TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGN) / TRÈS SECRET (SIGNÉ) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

FP802-180028  
Contract Number / Numéro du contrat  
~~FP802-180028~~  
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

9. Will the supplier require access to externally sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extérieurement sensible?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B / PERSONNEL (PERSONNEL) / PARTIE B / PERSONNEL (PERSONNEL)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - BOUNTY / TRÈS SECRET - BOUNTY	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX SITES			

Special comments / Commentaires spéciaux: *Officer ✓*

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May un screened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will un screened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

**PART C / INFORMATION / SUPPLIERS / PARTIE C / INFORMATION / FOURNISSEUR**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'emmagasiner sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
11. b) Will the supplier be required to segregate COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker à l'électronique des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
11. e) Will there be an interface link between the supplier's systems and the government department or agency?  
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



Government of Canada / Gouvernement du Canada

FP802-180028  
 Contract Number / Numéro du contrat  
 P-300-180028  
 Security Classification / Classification de sécurité

**NOTE: Confidential / CONFIDENTIAL only**  
 For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier, client or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde exigés aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (in the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ				NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential	Secret	Top Secret	NATO Restricted	NATO Confidential	NATO Secret	COMSEC Top Secret	Protected / Protégé			Confidential	Secret	Top Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>																	
Production	<input type="checkbox"/>																	
IT / Info Systems / Systèmes d'Info	<input type="checkbox"/>																	
IT Link / Lien Sécurité	<input type="checkbox"/>																	

11. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVEBS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, classify this form by amending the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée "Classification de sécurité".

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVEBS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, classify this form by amending the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET) with Attachments.  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée "Classification de sécurité" et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET) avec des pièces jointes.

TBBSCT 250-100 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





FP802-180028

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: <b>F170997122B</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D AUTHORIZATION - PARTIE D AUTORISATION			
13. Organization / Project Authority / Champ de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) <b>Deanna Talbot</b>	Title - Titre <b>Accommodations Project Officer</b>	Signature 	
Telephone no. - N° de téléphone <b>604-666-0258</b>	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Deanna.Talbot@cto.mpo.gc.ca</b>	Date <b>FEB 27 2018</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) <b>Craig Stephen</b>	Title - Titre <b>Regional Security Officer &amp; COMSEC Coordinator</b>	Signature 	
Telephone no. - N° de téléphone <b>(804) 775-8888</b>	Facsimile - Télécopieur <b>N/A</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>craig.stephen@cto.mpo.gc.ca</b>	Date <b>Nov 11/18</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) <b>LARRY HOTTE</b>	Title - Titre <b>PROCUREMENT + CONTRACTING CONSULTANT</b>	Signature 	
Telephone no. - N° de téléphone <b>613 298 6146</b>	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>Larry.Hotte@DFD-MPO.gc.ca</b>	Date <b>May 15/18</b>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



## **ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES**

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

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (au pays et à l'étranger)
- Échange de données informatisé (EDI)
- Virement bancaire (à l'étranger seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) [montants de plus de 25 M\$]



**ANNEXE E – FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DU PERSONNEL  
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

**Numéro de contrat ou de dossier :** \_\_\_\_\_

**TITRE DU PROJET :**

<b>Nom de l'entreprise :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>	
<b>Numéro de télécopieur :</b>	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou de certificat :</b>	

**Services professionnels** (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, en prenant soin d'écrire lisiblement)

<b>Personne-ressource travaillant sur ce projet</b>	<b>Date de naissance AAAA/MM/JJ</b>	<b>Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat</b>	<b>Niveau de sécurité</b>	<b>Répond aux exigences</b>	<b>Ne répond pas aux exigences</b>	<b>Commentaires</b>

**(Pour usage officiel seulement)**

<b>Cote de sécurité de l'entreprise</b>	<b>Requis</b>	<b>Niveau de sécurité</b>	<b>Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (réservé à des fins officielles)</b>
<b>Vérification d'organisation désignée</b>			
<b>Attestation de sécurité d'installation</b>			
<b>Autorisation de détenir des renseignements</b>			

**Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada  
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

- J'approuve
- Je n'approuve pas, pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_

**Autorité contractante de sécurité :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_



## ANNEXE F – **MODÈLE** D'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

*Indiquer le titre qui sera utilisé pour désigner le travail. Ce titre peut être lié à un projet plus général ou à l'utilisation générale du travail.*

#### 1.2 Introduction

*Donner une courte description des tâches ou des services voulus. Dans bien des cas, cette description sera utilisée dans l'avis électronique indiquant l'exigence à des fins concurrentielles.*

#### 1.3 Objectifs du contrat

*Décrire de manière générale ce qui doit être accompli ou fourni en vertu du contrat. Il faut indiquer l'utilisation prévue du travail accompli.*

#### 1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

*Indiquer la situation qui a donné lieu au besoin et indiquer les hypothèses de l'État en ce qui concerne le travail. Décrire la portée, l'étendue et les paramètres des travaux à accomplir dans le cadre du contrat, ainsi que les événements et les circonstances qui l'ont rendu nécessaire.*

*Cette section peut également comprendre une description de l'organisation, de l'utilisateur final et d'autres travaux réalisés dans le cadre du contrat et de leur réussite ou de leur échec, une bibliographie, des références, des experts techniques dans le domaine, d'anciens entrepreneurs, bref, tout ce qui aidera l'entrepreneur à préparer une bonne soumission.*

*L'information devrait être générale. Les détails devraient être fournis dans d'autres sections de l'énoncé de travail. Des contraintes très générales peuvent être mentionnées dans cette section (p. ex., contraintes matérielles, juridiques ou budgétaires, contraintes de temps, accès limité à des locaux ou à de l'équipement essentiels, ou encore division du projet en étapes).*

### 2.0 Exigences

#### 2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

*Décrire les tâches et les activités qui devront être réalisées par l'entrepreneur dans le cadre du contrat. On devrait également inclure une description détaillée de chaque produit livrable désigné. La description doit fournir suffisamment d'information pour que les parties comprennent ce qui marquera la fin d'une phase ou l'atteinte d'un jalon dans le travail. Dans la plupart des cas, cette section indiquera la méthodologie et la séquence à suivre pour chaque produit livrable, la manière dont les produits livrables devront être livrés et le lien entre les différents produits livrables. Cette section devrait fournir de l'information sur les exigences relatives à la langue, au format, à la version et au contenu de chaque tâche ou activité, et à chaque produit livrable ou jalon du travail. On devra aussi y mentionner le calendrier et le degré d'effort estimatif pour la réalisation des travaux, les spécifications et les normes qui seront utilisées et la méthode et la source d'acceptation qui seront appliquées aux produits livrables par l'État. Cette information pourrait faciliter l'établissement d'un calendrier de paiement proportionnel.*



## 2.2 Spécifications et normes

*Indiquer la manière dont le travail doit être livré et sera mesuré comme étant achevé. Dans certains cas, l'information fournie dans les sections de l'énoncé de travail sur les produits livrables ou la méthode et les sources d'acceptation sera suffisante. Dans d'autres, il faudra faire des renvois précis aux détails et aux mesures qualitatives et quantitatives qui seront utilisées par l'État pour déterminer si le travail a été achevé de manière satisfaisante.*

## 2.3 Méthode et source d'acceptation

*Fournir une description des exigences relatives à l'exécution, à la qualité, au format et aux essais qui seront utilisées pour déterminer si le travail est acceptable.*

## 2.4 Exigences en matière de rapports

*Décrire les exigences relatives aux rapports d'évaluation et de situation qui devront être présentés par l'entrepreneur pendant la durée du contrat. Inclure le format, la fréquence, le nombre de copies et les exigences précises relatives au contenu.*

## 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

*Fournir des détails sur la manière dont le représentant ministériel et le responsable du projet contrôleront le travail (réunions d'étape, démonstrations, prototypes, etc.). Fournir des détails supplémentaires sur la manière dont le calendrier de paiement sera associé à la mesure du rendement pendant la durée du contrat. La gestion et les contrôles contractuels dans l'énoncé de travail devraient s'appliquer de manière précise au travail et aux tâches. Voici un exemple de formulation :*

*La personne nommée dans la proposition à titre de coordonnateur du projet ou d'autorité technique doit : (dresser ensuite la liste des mesures qui feront en sorte que le contrat soit exécuté en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable; c.-à-d. présentation de rapports d'étape, essais de systèmes, etc.).*

## 3.0 Obligations du MPO

*Indiquer l'accès aux installations, le prêt ou l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement, l'accès aux documents et aux réseaux, etc. que l'État fournira à l'entrepreneur. Voici des exemples d'éléments qui pourraient être précisés dans cette rubrique :*

- *Accès aux bibliothèques ministérielles et, entre autres, aux politiques et aux procédures, aux publications, aux rapports et aux études du gouvernement et du Ministère*
- *Accès aux installations et à l'équipement (c'est-à-dire un poste de travail doté d'un ordinateur et du matériel connexe, d'un téléphone, etc.)*
- *Accès d'un membre du personnel chargé de coordonner les activités*
- *Formulation de commentaires sur les rapports provisoires dans les cinq (5) jours ouvrables*
- *Proposition d'autres formes d'aide ou de soutien*



#### 4.0 Obligations de l'entrepreneur

*Préciser toutes les autres obligations de l'entrepreneur qui n'ont pas déjà été indiquées.*

#### 5.0 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

*Indiquer l'endroit où la majorité des travaux devrait être effectuée. Cela joue un rôle déterminant dans l'établissement du lieu de la « propriété ». Indiquer si des travaux doivent être effectués à un endroit particulier et si l'entrepreneur doit participer à des réunions. Voici un exemple d'énoncé général qui pourrait être utile :*

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés qui se voient confier des tâches contractuelles découlant de la présente demande de propositions doivent être prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et les autres employés du Ministère.

#### 6.0 Frais de déplacement et de subsistance

*Il faut préciser si les frais de déplacement et de subsistance seront pris en considération. Comment les traitera-t-on et quels formulaires de rapprochement utilisera-t-on? **Si l'entrepreneur doit engager des frais de déplacement et de subsistance, un plan de voyage doit être préparé et approuvé avant le début de tout travail.** Qui s'occupera de l'approbation préalable des déplacements de l'entrepreneur dans le but de satisfaire le besoin? **Il est à noter que la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor actuelle s'appliquera.***

#### 7.0 Calendrier du projet

##### 7.1 Dates de début et de fin prévues

*Indiquer le délai d'exécution du travail. On fournira ensuite de plus amples détails dans la section de l'énoncé de travail dans laquelle on précisera le calendrier qui devra être suivi pour la réalisation des travaux. Il faut prévoir suffisamment de temps à la date de fin ou d'achèvement pour que l'État applique tous les critères d'acceptation du produit livrable final.*

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ (semaines, mois ou années) qui commencera le (jour, mois, année) ou environ à cette date. La date d'achèvement prévue du projet est le (jour, mois, année).

##### 7.2 Calendrier et degré d'effort prévu (structure de répartition du travail)

*Inclure un échéancier détaillé pour la réalisation de chacune des étapes ou phases de travail ainsi que pour l'ensemble du travail. Dans bien des cas, on joindra également une structure de répartition du travail pour illustrer les liens entre les différentes parties du travail. Le calendrier aidera à déterminer la charge de travail des ressources du MPO et de l'entrepreneur.*

#### 8.0 Documents pertinents et glossaire

##### 8.1 Documents pertinents

*Joindre les documents de base, les dessins, les spécifications, les échantillons et l'information qui permettront d'indiquer le travail à accomplir, la marche à suivre et la date d'échéance. Insérer dans les documents des renvois vers les sections pertinentes de l'énoncé de travail.*