



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Offre à commandes pour les services d'ingénierie maritime et civil au Nouveau-Brunswick		Date 21 mars 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-180715		
Client Reference No. - No. de référence du client F4718-180047		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 h 00 HAA On / le : 1 mai 2019		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Cathi Harris, Agente principale des contrats Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

F5211-180715

Offre à commandes pour les services
d'ingénierie maritime et civil au Nouveau-
Brunswick

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Mai 2018 Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
1.4 COMPTE RENDU.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2.1 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 12	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
7.14 LOIS APPLICABLES.....	20

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 20

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....20

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....20

7.3 DURÉE DU CONTRAT.....20

7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES21

7.5 PAIEMENT21

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....22

7.7 ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....22

ANNEXE « A » 23

ÉNONCÉ DES TRAVAUX23

ANNEXE « B » 31

BASE DE PAIEMENT31

ANNEXE « C » 33

RAPPORT D'OFFRES À COMMANDES 33

ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES..... 34

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....34

ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 35

CRITÈRES D'ÉVALUATION 35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Pêches et Océans Canada a besoin de mettre sur pied des conventions d'offre à commandes pour des services d'ingénierie maritime et civil dans la province du Nouveau-Brunswick selon les besoins. L'objectif consiste à attribuer des conventions d'offre à commandes à un maximum de trois (3) fournisseurs qui peuvent offrir des services d'ingénierie maritime et civil afin de répondre aux besoins spécifiques de l'énoncé de travail.

La Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada (MPO) exploite et maintient un réseau national de ports afin d'offrir des installations sécuritaires et accessibles aux pêcheurs commerciaux et aux autres usagers des ports.

La présente offre à commandes vise à établir une liste d'experts-conseils préqualifiés pour appuyer les PPB relativement aux activités d'inspection, de planification et de conception en ingénierie maritime et civile qui sont requises afin de satisfaire aux obligations du programme visant le maintien d'installations sécuritaires et accessibles dans la province du Nouveau-Brunswick.

Services bilingues pour les dessins et devis de construction seulement.

Portée :

PPB souhaite recourir aux services d'une entreprise (expert-conseil) spécialisée en ingénierie maritime et civile pour faire office d'ingénieur coordonnateur dont le sceau sera apposé sur un document aux fins de la prestation de services.

Services SR1 pouvant être requis

1. Services d'inspection, d'enquête et d'évaluation de site
2. Services de conception (**services bilingues**)
3. Services d'appels d'offres
4. Services de soutien à la construction
5. Services de mise en service
6. Services après construction

SR 2 Services d'inspection, d'enquête et d'évaluation de site

L'objectif consiste à examiner et à analyser toute l'information disponible relative au projet, à consulter le chargé de projet et à réaliser une inspection, une enquête ou une évaluation de site approfondie.

SR 3 Services de conception (**services bilingues**)

L'objectif de cette étape consiste à préparer des dessins d'exécution et des devis de construction qui serviront à lancer un appel d'offres au moyen de consultations avec le chargé de projet.

SR 4 Services d'appels d'offres

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le chargé de projet pendant l'appel d'offres.

SR 5 Services de soutien à la construction

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le chargé de projet pendant l'étape de la construction et à assurer la qualité ainsi que le respect du budget et du calendrier relativement au projet.

SR 6 Services de mise en service

L'objectif des services de mise en service consiste à garantir la livraison d'un projet pleinement fonctionnel au client.

SR 7 Services après construction

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le chargé de projet dans l'obtention de tous les documents définitifs nécessaires à la clôture du projet.

SR 8 Services additionnels

Au besoin, les services additionnels seront déterminés au moment de chaque commande subséquente, et l'entrepreneur sera responsable de la prestation et de la gestion de ces services additionnels.

Parmi les exemples de tels services, citons notamment :

- Études de la côte
- Levés bathymétriques (sondage)
- Inspections sous-marines et en plongée
- Enquête géotechnique
- Évaluation environnementale et permis
- Examen par les pairs de travaux d'experts-conseils
- Levés topographiques
- Systèmes électriques et d'éclairage maritimes

-
- Essais de béton et de matériaux

SR 9 Coordination des sous-traitants et des spécialistes

L'entrepreneur doit coordonner et gérer les services de sous-traitants et de spécialistes nécessaires pour répondre aux besoins du projet à l'appui des services demandés dans le cadre d'une commande subséquente.

Lieu des travaux, site des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront menés dans la province du Nouveau-Brunswick.

Dates de début et d'achèvement prévues

Les commandes subséquentes découlant de la présente offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'attribution de l'offre à commandes sur une période de deux ans, avec une période optionnelle de un an qui pourra s'appliquer à la discrétion du Ministère. Il ne pourra pas y avoir de commandes subséquentes pour la prestation de services au-delà de la période susmentionnée.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() **Non** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Date

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont

un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I : Offre technique (1 copie électronique);
- Section II : Offre financière (1 copie électronique);
- Section III : Attestations (1 copie électronique).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Jointe en annexe « 1 » à la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Jointe en annexe « 1 » à la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Jointe en annexe « 1 » à la partie 4.

4.1.2.1 Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre **total de points pouvant être accordés**, puis multiplié par 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Plus haute note combinée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68,14$	$89/135 \times 80 = 52,74$	$92/135 \times 80 = 54,51$
Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16,36$	$45/50 \times 20 = 18,00$	$45/45 \times 20 = 20,00$
Note combinée	84,50	70,74	74,51
Cote globale	1^{re}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé 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 présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

5.2.3.2 Liste des sous-traitants proposés

[M7035T](#) (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité n° 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées semi-annuelle au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Rapport 1 : du 1 avril au 30 septembre
- Rapport 2 : du 1 octobre au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'attribution au 31 mai 2021.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour un période supplémentaire d'un an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cathi Harris
Titre : Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Centre d'approvisionnement
Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (N-B) E3C 2M6

Téléphone : 506-238-1317
Télécopieur : 506-452-3676
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*.

7.8 Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés comme suit :

- a) Le Chargé de projet déterminera l'étendue des services à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les experts-conseils selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque expert-conseil et tiendra à jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués.

Le système établira, pour chaque expert-conseil, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : 43.0 % du travail confié à l'expert-conseil classé premier; 32.0 % pour l'expert-conseil classé deuxième et 25.0 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de trois (3) experts-conseils soient retenus, le % de travail à répartir sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

$$\text{Le \% révisé de répartition} = \frac{\text{\% préétabli}}{100 \text{ moins le \% à répartir}} \times 100$$

L'expert-conseil qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres expert-conseils sera retenu pour la commande suivante.

- b) On fournira l'étendue des services et l'expert-conseil présentera une proposition au Chargé de projet conformément aux tarifs horaires fixes établis dans l'offre à

commandes. La proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre d'heures estimé ou nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'un estimé, le cas échéant, des débours. Si l'expert-conseil est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission (pour donner suite à la demande d'offre à commandes), l'expert-conseil peut proposer un remplaçant qui possède au moins les mêmes qualifications et expérience selon l'avis du Canada. L'expert-conseil doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé pour approbation du Canada, à sa seule et entière discrétion. Si l'expert-conseil est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

- c) Pour les services d'un expert-conseil spécialisé non désigné ou pour une discipline non identifiée dans l'Offre à commandes, la proposition de l'expert-conseil comprendra la catégorie et le nom du personnel ainsi que leur(s) tarif(s) horaire(s) avec le nombre d'heures estimé ou nécessaire à l'expert-conseil spécialisé pour l'exécution de ces services. On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite.
 - d) Pour la préparation des documents bilingues, l'expert-conseil doit estimer le nombre d'heures nécessaires et le multiplier par les tarifs horaires établis dans l'offre à commandes. Si on doit faire appel aux services d'un cabinet de traduction pour produire des documents bilingues, les frais correspondants seront considérés comme des débours.
 - e) On établira des honoraires fixes ou, si ce n'est pas possible ou s'il ne convient pas de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires à l'heure jusqu'à concurrence d'une limite, conformément aux tarifs horaires établis dans l'offre à commandes.
2. L'expert-conseil sera autorisé par écrit à fournir les services par le chargé de projet qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
 3. On doit discuter avec le Chargé de projet de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 250 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

[M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2021 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*)

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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 livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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

2. Chaque facture doit être appuyée par une copie de tout document tel qu'il est spécifié au contrat.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé à DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca pour attestation et paiement.

7.7 Assurances - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SR1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- SR 1.1 Renseignements généraux
- SR 1.2 Services
- SR 1.3 Services pouvant être requis

SR 2 SERVICES D'INSPECTION ET D'ÉVALUATION DE SITE

- SR 2.1 Généralités
- SR 2.2 Portée et activités
- SR 2.3 Produits livrables

SR 3 SERVICES DE CONCEPTION (Services bilingues)

- SR 3.1 Généralités
- SR 3.2 Portée et activités
- SR 3.3 Produits livrables

SR 4 SERVICES D'APPEL D'OFFRES

- SR 4.1 Généralités
- SR 4.2 Portée et activités

SR 5 SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION

- SR 5.1 Généralités
- SR 5.2 Portée et activités

SR 6 SERVICES DE MISE EN SERVICE

- SR 6.1 Généralités
- SR 6.2 Portée et activités
- SR 6.3 Produits livrables

SR 7 SERVICES APRÈS CONSTRUCTION

- SR 7.1 Généralités
- SR 7.2 Portée et activités
- SR 7.3 Produits livrables

SR 8 SERVICES ADDITIONNELS

- SR 8.1 Généralités
- SR 8.2 Portée et activités

SR 9 COORDINATION DES SOUS-TRAITANTS ET DES SPÉCIALISTES

- SR 9.1 Généralités

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES REQUIS (SR)

SR 1 EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 Renseignements généraux

La Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada (MPO) exploite et maintient un réseau national de ports afin d'offrir des installations sécuritaires et accessibles aux pêcheurs commerciaux et aux autres usagers des ports.

La présente offre à commandes vise à établir une liste d'experts-conseils préqualifiés pour appuyer les PPB relativement aux activités d'inspection, de planification et de conception en ingénierie maritime et civile qui sont requises afin de satisfaire aux obligations du programme visant le maintien d'installations sécuritaires et accessibles dans la province du **Nouveau-Brunswick**.

Services bilingues pour les dessins et devis de construction seulement.

1.2 Services

- .1 PPB souhaite recourir aux services d'une entreprise (entrepreneur) spécialisée en ingénierie maritime et civile pour faire office d'ingénieur coordonnateur dont le sceau sera apposé sur un document aux fins de la prestation de services.
- .2 Le présent cadre de référence générique fournit le cadre de référence des services de base pouvant être requis pour les divers projets.
- .3 L'entrepreneur sera mobilisé par l'intermédiaire de « commandes subséquentes » individuelles visant des projets précis, lesquelles comprendront un cadre de référence propre au projet visé qui dressera la liste des services requis.

1.3 Services pouvant être requis

- .1 Services d'inspection, d'enquête et d'évaluation de site
- .2 Services de conception (**Services bilingues**)
- .3 Services d'appels d'offres
- .4 Services de soutien à la construction
- .5 Services de mise en service
- .6 Services après construction

SR 2 SERVICES D'INSPECTION, D'ENQUÊTE ET D'ÉVALUATION DE SITE

2.1 Généralités

L'objectif consiste à examiner et à analyser toute l'information disponible relative au projet, à consulter le chargé de projet et à réaliser une inspection, une enquête ou une évaluation de site approfondie.

2.2 Portée et activités

- .1 Analyser les exigences du projet.
- .2 Dresser la liste de tous les renseignements additionnels qui seront nécessaires à la réalisation du projet.
- .3 Visiter le site.
- .4 Enquêter.
- .5 Inspecter et évaluer l'état du site et de ses installations.

.6 Exprimer une opinion d'ingénieur quant aux réparations à effectuer ou aux mesures à prendre.

2.3 Produits livrables

- .1 Un rapport d'ingénierie d'inspection, d'enquête et d'évaluation de site comprenant au minimum les éléments suivants :
- a) Page titre
 - b) Table des matières
 - c) Introduction
 - d) Description des installations
 - e) Résultats
 - f) Conclusion et recommandations
 - g) Annexes
 1. Photographies
 2. Dessins

SR 3 SERVICES DE CONCEPTION (Services bilingues)

3.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à préparer des dessins d'exécution et en devis de construction qui serviront à lancer un appel d'offres au moyen de consultations avec le chargé de projet.

- .1 L'entrepreneur doit produire des conceptions qui :
- a) sont efficaces et efficientes;
 - b) respectent les codes, normes et recommandations en vigueur;
 - c) optimisent le rendement du système;
 - d) visent à faciliter l'entretien;
 - e) réduisent les coûts d'entretien à long terme grâce à des caractéristiques appropriées de durabilité et de prévention de la corrosion;
 - f) utilisent des matériaux éprouvés par l'industrie en évitant les matériaux expérimentaux;
 - g) sont économiques au chapitre du coût initial et des coûts de fonctionnement et d'entretien sur un cycle de vie de 40 ans.

3.2 Portée et activités

- .1 L'entrepreneur doit :
- a) Examiner tous les autres documents existants qui concernent le projet, y compris les exigences définies dans le cadre de référence;
 - b) Recenser et analyser la totalité des codes, des lois, des normes et des recommandations qui s'appliquent au projet; Ceux-ci devraient comprendre, sans s'y limiter, la dernière édition des documents suivants (y compris toutes les modifications, les suppléments et les révisions) :
 - Ports pour petits bateaux — Lignes directrices d'aménagement portuaire
 - Ports pour petits bateaux — Lignes directrices sur l'inspection et l'entretien des installations maritimes
 - Lignes directrices sur l'équipement électrique du MPO
 - Partie II du *Code canadien du travail* : Santé et sécurité au travail
 - Règlement canadien et provincial sur la santé et la sécurité au travail*
 - Lois et règlements fédéraux et provinciaux sur l'environnement, y compris la *Loi sur les pêches*
 - Loi sur la protection des eaux navigables*
 - Code national du bâtiment du Canada*
 - Code national de prévention des incendies*

CAN/CSA-S6 : Code canadien sur le calcul des ponts routiers
 CAN/CSA A23.3 : Calcul des ouvrages en béton
 CAN/CSA-S16 : Règles de calcul aux états limites des charpentes en acier
 CSA-086 : Règles de calcul des charpentes en bois
 Code électrique canadien
 Lois et règlements provinciaux et municipaux du Code de la route

- c) Évaluer les options recommandées;
- d) Définir les objectifs de durabilité;
- e) Confirmer les exigences de mise en service;
- f) Créer des documents de construction conformément au document général sur les plans et devis;
- g) Effectuer la conception dans le respect du budget et du calendrier;
 - 1. les cas de non-conformité entraîneront l'apport de révisions aux documents contractuels;
- h) Fournir des estimations des coûts à jour;
 - 1. Fournir une ventilation de coûts par taux unitaire ou corps de métier aux fins d'examen des soumissions et de comparaison avec la ventilation de coûts de l'entrepreneur retenu;
- i) Mettre à jour le calendrier du projet;
- j) Établir un processus de contrôle de la qualité pour l'étape de la construction et de l'administration du contrat.

3.3 Produits livrables

- .1 Documents de construction à soumettre à diverses étapes du projet, conformément au cadre de référence de celui-ci.
 - a) Estimation des coûts de catégorie B;
 - b) Calendrier du projet;
 - c) Dessins d'exécution;
 - 1. Les dessins doivent être achevés à 50 % et présenter la totalité du plan, de l'élévation, des détails et des sections.
 - d) Spécifications
 - 1. Index des devis
 - 2. Ébauche de la division 1 comprenant une ébauche des sections sur la mise en service.
- .2 Documents de construction achevés à 99 %, entièrement coordonnés comme s'ils étaient prêts pour l'appel d'offres.
 - a) Cette soumission tient compte de toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la soumission précédente.
 - b) L'entrepreneur doit soumettre les documents au chargé de projet.
 - c) La soumission doit comprendre ce qui suit :
 - 1. Estimation des coûts de catégorie A
 - 2. Calendrier de projet à jour
 - 3. Dessins d'exécution
 - a. Les dessins doivent être achevés à 99 % et présenter une conception complète, y compris tous les détails.
 - 4. Devis complets
 - a. Les devis doivent être complets, c'est-à-dire comporter la totalité des sections exigées, et être parfaitement coordonnés avec les dessins.
 - 5. Réponse aux commentaires écrits qu'a formulés le MPO à l'égard de la soumission précédente.
- .3 Documents de construction définitifs (achevés à 100 %), prêts pour l'appel d'offres.

-
- a) Cette soumission tient compte de toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la soumission précédente.
 - b) L'entrepreneur doit soumettre les documents au chargé de projet, à Emploi et Développement social Canada, à la municipalité locale, ainsi qu'à toute autre autorité compétente pertinente.
 - c) La soumission doit comprendre ce qui suit :
 1. Version à jour de l'estimation des coûts de catégorie A
 2. Calendrier de projet à jour
 3. Dessins d'exécution et devis de construction
 - a. Conformes au document général sur les plans et devis.
 4. Réponse aux commentaires écrits qu'a formulés le MPO à l'égard de la soumission précédente.
 5. Informer le chargé de projet de tout problème soulevé par d'autres représentants et de la réponse de l'entrepreneur
 - d) L'entrepreneur doit confirmer par écrit que :
 1. Les documents sont prêts à être publiés aux fins de l'appel d'offres;
 2. La liste de vérification du document général sur les plans et devis a été passée en revue, tout comme les exigences de l'entente conclue avec l'entrepreneur;
 3. Les documents contractuels ont été minutieusement examinés et coordonnés conformément aux normes professionnelles de diligence.

SR 4 SERVICES D'APPEL D'OFFRES

4.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le chargé de projet pendant l'appel d'offres.

4.2 Portée et activités

- .1 Sur demande, l'entrepreneur devra s'acquitter des tâches suivantes :
 - a) Fournir au chargé de projet l'information dont les soumissionnaires ont besoin pour interpréter les documents de construction;
 - b) Préparer des addendas en réponse aux questions soulevées pendant la période de soumission, puis les soumettre au chargé de projet;
 - c) Participer aux visites de sites précédant la publication de l'appel d'offres;
 - d) S'il y a lieu, pendant l'examen et l'analyse des soumissions, aider le chargé de projet en analysant et en examinant les soumissions reçues.

SR 5 SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION

5.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le chargé de projet pendant l'étape de la construction et à assurer la qualité ainsi que le respect du budget et du calendrier relativement au projet.

5.2 Portée et activités

- .1 L'entrepreneur doit :
 - a) Réaliser régulièrement et sur demande des examens sur le terrain afin de remplir ses obligations professionnelles d'entrepreneur consistant à surveiller les activités de construction tout au long de la période de construction et à tenir le chargé de projet informé de l'état d'avancement des travaux.
 1. Refuser les travaux non satisfaisants.
 2. Présenter des rapports écrits.

- b) Autoriser des essais spéciaux, des inspections et des travaux mineurs qui n'ont aucune incidence sur les coûts et le calendrier du projet.
 - 1. Fournir au chargé de projet la totalité des spécifications, des compositions et des essais de matériaux qui dépassent la portée de l'entrepreneur.
- c) Examiner les dessins d'atelier et en fournir des copies au chargé de projet.
- d) Examiner et commenter le calendrier établi par l'entrepreneur.
- e) Interpréter les documents contractuels en fonction des besoins et fournir tout dessin ou devis supplémentaire nécessaire afin de clarifier, d'interpréter ou de compléter les documents de construction.
- f) Examiner et commenter divers documents comme les demandes d'avance et les révisions de calendrier de l'entrepreneur, et formuler des recommandations par rapport à ceux-ci.
- g) Fournir des conseils techniques en temps opportun.
- h) Recommander les sommes à verser à l'entrepreneur en se fondant sur l'état d'avancement des travaux.
- i) Aider le chargé de projet à préparer le certificat d'achèvement substantiel et fournir l'approbation.
- j) En ce qui concerne les modifications à apporter aux travaux :
 - 1. Aider le chargé de projet à préparer les avis de modification proposée et les autorisations de modification en vue de leur publication par le chargé de projet.
- k) En ce qui concerne les services d'établissement des coûts :
 - 1. Évaluer les autorisations de modification, les réclamations, les travaux achevés et les flux de trésorerie.
 - 2. Après la délivrance du contrat, fournir des détails aux fins de l'évaluation de l'évolution des coûts du projet.
- l) En ce qui concerne les services d'établissement de calendrier :
 - 1. Examiner le calendrier mensuel de l'entrepreneur et formuler des conclusions et des recommandations au MPO aux fins de discussion avec l'entrepreneur.
- m) Permis
 - 1. Aider l'entrepreneur en lui fournissant la documentation nécessaire à l'obtention du permis de construction.

SR 6 SERVICES DE MISE EN SERVICE

6.1 Généralités

L'objectif des services de mise en service consiste à garantir la livraison d'un projet pleinement fonctionnel au client.

6.2 Portée et activités

- .1 Mise en service intégrée et exhaustive du projet conformément aux exigences du document sur les plans et devis.
- .2 Le projet ne sera accepté et le certificat d'achèvement substantiel ne sera délivré qu'une fois que l'entrepreneur aura respecté les exigences du gouvernement du Canada et :
 - a) que tous les essais des systèmes intégrés et des systèmes de soutien à la sécurité des personnes auront été réussis et que toutes les exigences de l'autorité compétente auront été respectées;
 - b) que la totalité des certificats d'essai et des rapports et autres documents de mise en service auront été approuvés par le chargé de projet.

-
- .3 Pendant l'étape de la construction :
 - a) Surveiller les activités de mise en service prévues dans le cadre du marché et en rendre compte.
 - b) Examiner et certifier les feuilles de vérification à mesure qu'elles sont soumises par l'entrepreneur.
 - c) Examiner le calendrier de mise en service.
 - d) Assister à tous les essais de composantes, de systèmes et de systèmes intégrés.
 - e) Examiner et commenter les résultats des essais de mise en service.
 - f) Formuler des conseils et des recommandations en vue d'améliorer le système.

6.3 Produits livrables

- .1 Devis de mise en service dans la division 1
- .2 Formulaire dûment remplis par l'entrepreneur et examinés
- .3 Rapport de mise en service (évaluation) examiné et accepté

SR 7 SERVICES APRÈS CONSTRUCTION

7.1 Généralités

L'objectif de cette étape consiste à appuyer le chargé de projet dans l'obtention de tous les documents définitifs nécessaires à la clôture du projet.

7.2 Portée et activités

- .1 Services de clôture du projet
 - a) Réviser la documentation en fonction des modifications, des révisions et des rajustements survenus depuis l'achèvement de la mise en service.
 - b) Préparer des dessins de l'ouvrage fini et des devis à partir du matériel fourni par l'entrepreneur.
 - c) Aider le chargé de projet à préparer le certificat définitif d'achèvement et fournir l'approbation.
 - d) Examiner le manuel d'utilisation et d'entretien.
 - e) Examiner le rapport de mise en service.
 - f) Participer sur demande à des ateliers sur les leçons apprises.
- .2 Services relatifs aux garanties
 - a) Surveiller et attester la correction des déficiences avant l'expiration des garanties.
 - b) Attester l'achèvement définitif du contrat de construction.
 - c) Participer aux inspections de garantie avec le *chargé de projet* et l'entrepreneur.
 - d) Fournir une liste des déficiences visées par les garanties.
 - e) Fournir un rapport d'examen définitif des garanties.

7.3 Produits livrables

- .1 Liste des déficiences visées par les garanties
- .2 Certificat définitif d'achèvement
- .3 Dessins de l'ouvrage fini et devis conformes à l'exécution
- .4 Commentaires sur le manuel d'utilisation et d'entretien
- .5 Version définitive approuvée du manuel de mise en service
- .6 Approbation de la garantie

SR 8 SERVICES ADDITIONNELS

8.1 Généralités

Au besoin, les services additionnels seront déterminés au moment de chaque commande subséquente, et l'entrepreneur sera responsable de la prestation et de la gestion de ces services additionnels.

8.2 Portée et activités

Parmi les exemples de tels services, citons notamment :

- Études de la côte
- Levés bathymétriques (sondage)
- Inspections sous-marines et en plongée
- Enquête géotechnique
- Évaluation environnementale et permis
- Examen par les pairs des travaux de l'entrepreneur
- Levés topographiques
- Systèmes électriques et d'éclairage maritimes
- Essais de béton et de matériaux

SR 9 COORDINATION DES SOUS-TRAITANTS ET DES SPÉCIALISTES

9.1 Généralités

L'entrepreneur doit coordonner et gérer les services de sous-traitants et de spécialistes nécessaires pour répondre aux besoins du projet à l'appui des services demandés dans le cadre d'une commande subséquente.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Les taux horaires indiqués s'appliqueront pendant toute la durée de l'offre à commandes.
2. Frais de déplacement et de subsistance : les firmes sont avisées que la totalité des heures et des frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 kilomètres du bureau devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation de services au-delà du rayon de 50 km, les frais de déplacement (approuvés au préalable par le représentant ministériel) leur seront remboursés conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

A) Années 1 et 2 : Période allant de la date d'attribution au 31 mai 2021

Colonne		B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Nom	Taux horaires fixes Année 1 la date d'attribution au 31 mai 2020	Taux horaires fixes Année 2 1 juin 2020 au 31 mai 2021
Associé ou principal		\$	\$
Ingénieur principal		\$	\$
Ingénieur intermédiaire		\$	\$
Ingénieur subalterne		\$	\$
Technologue ou technicien principal		\$	\$
Technologue ou technicien intermédiaire		\$	\$
Technologue ou technicien subalterne		\$	\$
Personnel de rédaction		\$	\$
Personnel administratif ou de bureau		\$	\$

B) Année d'option 1 — période allant du 1^{er} juin 2021 au 31 mai 2022

Colonne		B
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Nom	Taux horaires fixes Année d'option 1
Associé ou principal		\$
Ingénieur principal		\$
Ingénieur intermédiaire		\$
Ingénieur subalterne		\$
Technologue ou technicien principal		\$
Technologue ou technicien intermédiaire		\$
Technologue ou technicien subalterne		\$
Personnel de rédaction		\$
Personnel administratif ou de bureau		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5211-180715

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

F4718-180047

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

F5211-180715

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

RAPPORT D'OFFRES À COMMANDES

Exemple de rapport :

Date de la commande subséquente	Chargé du projet	Description du service/achat	Date d'achèvement des travaux.	Quantité	Prix	Total complet

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F5211-180715

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

F4718-180047

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
F5211-180715

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) .

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Lorsqu'une proposition ne respecte pas une exigence obligatoire, elle sera jugée non recevable et ne sera pas évaluée davantage.

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés aux présentes. Il doit être démontré clairement que les propositions présentées par les soumissionnaires répondent à toutes les exigences obligatoires afin qu'elles puissent passer à l'étape d'évaluation suivante.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que celle-ci répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de la page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont respectés.

No.	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Répond aux exigences (✓)	Proposition N° de page
M1	<p>Délivrance d'un agrément, d'une certification ou d'une autorisation :</p> <p>Le promoteur doit être autorisé à fournir des services d'inspection et de conception du génie côtier ou portuaire et compter dans son équipe un ingénieur ou un concepteur du génie côtier ou portuaire agréé (ou admissible à l'agrément), certifié ou autrement autorisé à fournir des services professionnels dans la pleine mesure pouvant être exigée par la législation provinciale ou territoriale du Nouveau-Brunswick.</p> <p>Vous devez FOURNIR UNE COPIE de votre permis en vigueur pour exercer la profession d'ingénieur. Le promoteur doit fournir une preuve d'inscription auprès de l'Association of Professional Engineers (Association des ingénieurs professionnels) de la province concernée.</p>		

EXIGENCES COTÉES

2.1 EXIGENCES COTÉES

Les propositions répondant à **TOUS** les critères obligatoires seront évaluées et classées en fonction des critères cotés ci-après, en utilisant les facteurs d'évaluation précisés pour chaque critère. Il est impératif que ces critères soient traités suffisamment en détail dans la proposition pour bien décrire la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe d'évaluation de noter les propositions.

La clarté de la proposition par écrit fera partie de l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse) :

CRITÈRES		Cote	N° de page
N°	Critères techniques cotés	Points alloués	Proposition Page
C1	<p>Compréhension de la portée des services</p> <p>1. <i>Ce que nous recherchons :</i> Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences en matière de services, y compris des produits livrables précis, des approches escomptées, des attentes techniques, et des exigences en matière de coordination, en particulier pour la livraison de projets gouvernementaux.</p> <p>2. <i>Ce que doit fournir le promoteur :</i></p> <p>a) la portée des services — une liste détaillée des services offerts pour satisfaire aux exigences des services requis, y compris tous les services spécialisés qui pourraient ne pas faire partie des services offerts par le personnel clé;</p> <p>b) une description de l'approche du promoteur pour la prestation des services et comment cette approche démontre sa compréhension du programme des PPB et du programme des administrations portuaires;</p> <p>c) une connaissance démontrée des règlements, des codes et des normes d'application, en particulier de ceux qui s'appliquent aux installations portuaires détenues par le gouvernement fédéral et exploitées à l'échelle locale;</p> <p>d) une description de la façon dont les projets seront réalisés en collaboration avec les membres d'une équipe;</p> <p>e) un sommaire de la structure de répartition du travail type proposée, c.-à-d. ressources affectées, horaire, niveau d'effort;</p> <p>f) objectifs généraux (image fédérale, développement durable, vulnérabilités);</p> <p>g) stratégie de gestion du risque;</p> <p>h) approche de gestion de projet pour travailler avec le MPO (compréhension de la structure de gestion du MPO, environnement client, processus d'offre à commandes, collaboration avec le gouvernement en général).</p>		
C2	<p>Approche d'équipe et gestion des services</p> <p>1. <i>Ce que nous recherchons :</i> La façon dont l'équipe sera organisée dans son approche et sa méthode de prestation des services demandés.</p> <p>2. <i>Ce que doit fournir le promoteur :</i> Une description des éléments suivants :</p> <p>a) Rôles et responsabilités du personnel clé;</p>		

	<p>b) Affectation des ressources et disponibilité du personnel remplaçant;</p> <p>c) Gestion et organisation (structure hiérarchique);</p> <p>d) Description de l'approche de l'entreprise quant à la réponse aux commandes subséquentes individuelles qui découleront de la présente offre à commandes;</p> <p>e) Techniques de contrôle de la qualité et la coordination du travail de conception entre toutes les disciplines requises;</p> <p>f) Démonstration de la façon dont l'équipe a l'intention de respecter les exigences en matière de temps de réponse du projet;</p> <p>g) Méthodes de résolution de conflits.</p>		
C3	<p>Expérience passée</p> <p>1. <i>Ce que nous recherchons :</i> Démonstration que, pendant au moins les cinq (5) dernières années, le promoteur a pris part à divers projets de toute la gamme des services, conformément à la section « Services requis ». Dans le cadre de ces projets, le promoteur doit avoir offert la gamme de services indiquée à la section « Services requis ».</p> <p>2. <i>Ce que le promoteur doit fournir :</i> document d'une longueur recommandée d'une (1) page par projet) :</p> <p>a) Une brève description d'un maximum de cinq (5) projets importants qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années par le promoteur. Chacun des projets doit concerner au moins un (1) élément de la liste suivante de structures, de caractéristiques de conception, d'études et d'éléments d'évaluation côtiers ou portuaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Évaluation de l'état des installations portuaires (p. ex. quais, brise-lames, passerelles, flotteurs, installations de halage, aires de service, etc.) [sous l'eau et en surface] ii. Évaluation de la charge des installations portuaires iii. Évaluation de la conformité au Code et à la réglementation iv. Analyse de faisabilité et d'investissement v. Études géotechniques et matérielles vi. Évaluation de la sécurité et du volume du trafic maritime vii. Planification, conception et reconfiguration du port viii. Modélisation hydraulique (modélisation pour les atténuateurs de vagues et les barrières) ix. Relevés hydrographiques et planification du dragage x. Évaluations de l'érosion du littoral xi. Évaluations de l'exposition du site (vent, 		

	<p>vague, courant, inondations)</p> <p>xii. Conception de l'installation portuaire et des brise-lames</p> <p>xiii. Planification et conception du rechargement des plages</p> <p>xiv. Évaluation de l'hydraulique de marée</p> <p>Les éléments concernés doivent figurer dans la description des projets respectifs. Trois (3) des projets doivent concerner des services différents de la liste.</p> <p>b) Pour les projets indiqués précédemment, le nom et les responsabilités respectifs de chaque membre du personnel de haute direction ou membre du personnel affecté au projet en tant que membre de l'équipe, ainsi que la portée du projet et le budget par discipline;</p> <p>c) Les dates de prestation des services pour les projets indiqués;</p> <p>d) La portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables;</p> <p>e) Références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel. Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.</p> <p>3. Le promoteur (tel qu'il est défini dans les instructions générales IG 1) doit connaître les projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs auprès d'entités autres que le promoteur ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que ces entités ne fassent partie d'une coentreprise.</p> <p>4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités pour chacun de ces projets.</p>		
C4	<p>Expertise et expérience des cadres</p> <p>1. <i>Ce que nous recherchons :</i> Une démonstration que le promoteur dispose à l'interne de membres du cadre qui ont des capacités et de l'expertise dans chaque domaine indiqué dans la section « Services requis ».</p> <p>2. <i>Ce que le promoteur doit fournir :</i> document d'une longueur recommandée d'une (1) page par cadre :</p> <p>a) maximum de deux (2) curriculum vitæ du cadre. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience acquises par le cadre dans la prestation des services précisés dans la section « Services requis »;</p>		

	<p>b) une indication des années d'expérience acquises par le personnel et des années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;</p> <p>c) l'accréditation professionnelle;</p> <p>d) l'expérience de travail avec les infrastructures maritimes des installations portuaires du gouvernement fédéral;</p> <p>e) les réalisations, les accomplissements et les prix reçus.</p> <p>3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du promoteur (voir la définition du promoteur dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées du personnel ailleurs que chez le promoteur (ou ailleurs que dans la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.</p>		
C5	<p>Expertise et expérience du personnel de projet</p> <p>1. <i>Ce que nous recherchons :</i> Une démonstration que le promoteur dispose à l'interne de membres du personnel du projet qui ont des capacités et de l'expertise pour fournir les services et produits livrables requis, qui sont indiqués dans la section « Services requis ».</p> <p>2. <i>Ce que le promoteur doit fournir :</i> document d'une longueur recommandée d'une (1) page par cadre : a) un maximum de deux (2) curriculum vitæ du personnel affecté au projet qui exécutera la majorité du travail découlant des commandes subséquentes individuelles. Chaque curriculum vitæ doit clairement indiquer les années d'expérience acquises par les membres affectés au projet dans la prestation des services précisés dans la section « Services requis »; b) une indication des années d'expérience acquises par le personnel et des années d'expérience acquises au sein de l'entreprise; c) agrément professionnel; d) expérience de travail avec le gouvernement fédéral, le MPO ou les infrastructures maritimes qu'on trouve au sein des installations de PPB; e) une indication des réalisations, des accomplissements et des prix reçus.</p> <p>3. Le personnel à l'interne désigne le personnel au sein de l'organisation du promoteur (voir la définition du promoteur dans les instructions générales IG 1). L'expertise et l'expérience passées du personnel ailleurs que chez le promoteur (ou ailleurs que dans la coentreprise) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.</p>		
Total :	Minimum 70/100		

2.2 ÉVALUATION ET NOTE

Les propositions recevables (c.-à-d. qui répondent à toutes les exigences obligatoires établies dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation. D'emblée, les enveloppes contenant des offres de prix resteront scellées et seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées conformément aux éléments ci-après pour attribuer les notes techniques :

Critère	Facteur de pondération	Note	Note pondérée
Compréhension de la portée des services	1.5	De 0 à 10	De 0 à 15
Approche d'équipe et gestion des services	1.5	De 0 à 10	De 0 à 15
Expérience passée	4.0	De 0 à 10	De 0 à 40
Expertise et expérience des cadres	1.0	De 0 à 10	De 0 à 10
Expertise et expérience du personnel affecté au projet	2.0	De 0 à 10	De 0 à 20
Total	10		0-100

Tableau d'évaluation

Les membres du comité d'évaluation évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du promoteur en fonction des critères d'évaluation et ils noteront chaque critère ayant des nombres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) d'après le tableau d'évaluation ci-dessous :

	S.O.	INSATISFAISANT	FAIBLE	ADÉQUAT	TRÈS SATISFAISANT	FORT
	0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
C1 Compréhension de la portée des services	N'a pas soumis de renseignements qui pouvaient être évalués.	Ne comprend pas vraiment les exigences.	Comprend les exigences de façon générale, mais pas certains aspects des exigences.	Comprend bien les exigences.	Comprend très bien les exigences.	Comprend parfaitement les exigences.
C2 Approche d'équipe et gestion des services	N'a pas soumis de renseignements qui pouvaient être évalués.	L'approche et la méthode de prestation de l'équipe ne répondent probablement pas aux exigences.	L'approche et la méthode de prestation de l'équipe ne couvrent pas toutes les composantes requises.	L'approche et la méthode de prestation de l'équipe couvrent la plupart des éléments et devraient satisfaire aux exigences.	L'approche et la méthode de prestation de l'équipe couvrent toutes les composantes. L'équipe proposée a travaillé avec succès ensemble sur des projets pertinents ou des projets de PPB.	L'approche et la méthode de prestation couvrent toutes les composantes. L'équipe proposée a travaillé avec succès ensemble sur des projets locaux pertinents ou des projets de PPB.
C3	N'a pas soumis de	Exemples de projets ne correspondant	Exemples de projets ne	Exemples de projets	Expérience récente	Expérience récente directement liée

	S.O.	INSATISFAISANT	FAIBLE	ADÉQUAT	TRÈS SATISFAISANT	FORT
	0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
Expérience passée	renseignements qui pouvaient être évalués.	pas à cette exigence.	correspondant généralement pas à cette exigence.	correspondant généralement à cette exigence.	directement liée aux services requis. Les projets proposés sont liés au gouvernement fédéral.	aux services requis. Les projets proposés sont liés au gouvernement fédéral. Les projets retenus ont été réalisés par l'équipe proposée dans la présente demande d'offre à commandes.
C4 Expertise et expérience des cadres	N'a pas soumis de renseignements qui pouvaient être évalués.	Les cadres ne possèdent pas les qualifications et l'expérience liées aux services requis.	Les cadres manquent de qualifications et d'expérience liées aux services requis.	Les cadres possèdent un degré acceptable de qualifications et d'expérience liées aux services requis.	Les cadres sont hautement qualifiés et expérimentés dans les services requis.	Les cadres et les employés de remplacement sont hautement qualifiés et expérimentés dans les services requis.
C5 Expertise et expérience du personnel affecté au projet	N'a pas soumis de renseignements qui pouvaient être évalués.	Le personnel du projet ne possède pas les qualifications et l'expérience liées aux services requis.	Le personnel du projet manque de qualifications et d'expérience liées aux services requis.	Le personnel du projet possède un degré acceptable de qualifications et d'expérience liées aux services requis.	Le personnel du projet est hautement qualifié et expérimenté dans les services requis.	Le personnel du projet et les employés de remplacement sont hautement qualifiés et expérimentés dans les services requis.

Pour être retenus, les promoteurs **doivent** obtenir la note minimale de cinquante pour cent (50 %) pour chaque critère individuel, et une note totale pondérée minimale de soixante-dix pour cent (70 %) pour les critères techniques cotés tel que précisé ci-dessus.

Les proposants n'obtenant pas cette note de passage de soixante-dix (70) points ne seront pas retenus.

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX :

3.1 FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

INSTRUCTIONS

1. Les propositions de prix ne doivent pas inclure les taxes applicables et seront évaluées en dollars canadiens.
2. Les promoteurs ne doivent ni modifier les informations contenues dans ce formulaire ni en ajouter.
3. Afin de veiller à ce que des taux horaires justes et concurrentiels soient soumis pour chacun des postes indiqués, l'exigence suivante doit être suivie à la lettre : Les promoteurs doivent fournir un taux horaire pour chaque poste indiqué. Dans le cas où l'entreprise se composerait de moins de membres de personnel que cela est indiqué, il faut fournir un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur au taux horaire fourni pour le poste indiqué sous celui-ci. Par exemple, si l'entreprise ne dispose pas d'un ingénieur intermédiaire, le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur au taux horaire fourni pour l'ingénieur subalterne. Le taux horaire pour une catégorie de personnel donnée ne peut pas être de 0 \$ ou nul. **Le fait de ne pas inscrire un taux horaire pour chaque poste indiqué rendra la proposition irrecevable.**
4. Les taux horaires indiqués s'appliqueront pendant toute la durée de l'offre à commandes.
5. Frais de déplacement et de subsistance : les firmes sont avisées que la totalité des heures et des frais de déplacement associés à la prestation de services dans un rayon de 50 kilomètres du bureau de l'entrepreneur devront être calculés en tant que partie intégrante des taux horaires. Pour la prestation de services au-delà du rayon de 50 kilomètres, les frais de déplacement (approuvés au préalable par le chargé de projet) leur seront remboursés conformément à la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
6. Des taux horaires fixes pour chaque catégorie de personnel doivent être fournis pour chaque année et multipliés par le pourcentage de facteur de pondération dans la colonne A (fournis aux fins d'évaluation seulement). Les sous-totaux des colonnes D (années 1 et 2) et E (années optionnelles 1, 2 et 3) sont ensuite multipliés par le pourcentage du facteur de pondération de chaque période et les résultats sont ajoutés aux fins d'évaluation (voir le tableau C) *Prix total évalué*.
7. Remarque : Les données volumétriques (facteur de pondération) sont fournies à des fins d'évaluation seulement et ne constituent pas un montant garanti. Les prix doivent être indiqués dans le tableau fourni. Si un taux n'est pas fourni pour chaque année, on supposera qu'il est le même que celui de l'année 1.

A) Années 1 et 2 : Période allant de la date d'attribution au 31 mai 2021

Colonne		A	B	C	D
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Nom	Facteur de pondération	Taux horaires fixes* Année 1 la date d'attribution au 31 mai 2020	Taux horaires fixes* Année 2 1 juin 2020 au 31 mai 2021	A × (B+C)
Associé ou principal		3 %	\$	\$	\$
Ingénieur principal		5 %	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire		10 %	\$	\$	\$
Ingénieur subalterne		12 %	\$	\$	\$
Technologue ou technicien principal		10 %	\$	\$	\$
Technologue ou technicien intermédiaire		15 %	\$	\$	\$
Technologue ou technicien subalterne		20 %	\$	\$	\$
Personnel de rédaction		20 %	\$	\$	\$
Personnel administratif ou de bureau		5 %	\$	\$	\$
TOTAL PARTIEL					\$
MULTIPLIÉ PAR					50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION					\$

B) Année d'option 1 — période allant du 1^{er} juin 2021 au 31 mai 2022

Colonne		A	B	E
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Nom	Facteur de pondération	Taux horaires fixes* Option Année 1	A x B
Associé ou principal		3 %	\$	\$
Ingénieur principal		5 %	\$	\$
Ingénieur intermédiaire		10 %	\$	\$
Ingénieur subalterne		12 %	\$	\$
Technologue ou technicien principal		10 %	\$	\$
Technologue ou technicien intermédiaire		15 %	\$	\$
Technologue ou technicien subalterne		20 %	\$	\$
Personnel de rédaction		20 %	\$	\$
Personnel administratif ou de bureau		5 %	\$	\$
TOTAL PARTIEL				\$
MULTIPLIÉ PAR				50 %
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION				\$

C) TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ (TPS EN SUS) — Années 1 et 2, plus année d'option 1

COL. 1	COL. 2	COL. 3
TOTAL Années 1 et 2	TOTAL Années d'option 1	TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ (COL.1 + COL.2)
_____ \$	_____ \$	_____ \$