

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

## Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving - PWGSC

**Voir dans le document/**

**See herein**

NA

## Quebec

NA

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> OAC -Soutien techno et d'ingénierie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F3065-201202/A	<b>Date</b> 2020-07-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F3065-201202	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCV-006-17958
<b>File No. - N° de dossier</b> QCV-0-43051 (006)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-08-31</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parent, Mélanie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcv006
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)951-6732 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION.....	10
4.2 METHODE DE SELECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	16
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
<b>7A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>17</b>
7A.1 OFFRE .....	17
7A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	17
7A.5 RESPONSABLES .....	18
7A.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7A.7 UTILISATEURS DESIGNÉS .....	19
7A.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	19
7A.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	19
7A.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	20
7A.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	20
7A.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
7A.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	211
7A.14 LOIS APPLICABLES.....	21

7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ELECTRONIQUES (SAE).....	221
<b>7B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
7B.1	ÉNONCE DES TRAVAUX .....	22
7B.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	22
7B.3	DUREE DU CONTRAT .....	22
7B.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7B.5	PAIEMENT .....	22
7B.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	23
7B.7	EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE.....	23
7B.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	24
7B.9	PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'EQUITE EN MATIERE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR .....	24
7B.10	REGLEMENT DES DIFFERENDS .....	25
7B.11	LIMITATION DE RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR AU TITRE DE DOMMAGES SUBIS PAR LE CANADA .....	255
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>27</b>	
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>33</b>	
	SOUSSION FINANCIÈRE.....	33
<b>APPENDICE 1 À L'ANNEXE « B » .....</b>	<b>34</b>	
	FEUILLE D'INFORMATION SUR LES PRIX – BASE DE PAIEMENT.....	34
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>36</b>	
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	36
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>37</b>	
	FEUILLE D'INFORMATION TECHNIQUE (SOUSSION) .....	37
<b>ANNEXE E</b>		
	MODÈLE DE RAPPORT SEMESTRIEL.....	41
<b>ANNEXE F</b>		
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
<b>ANNEXE G –</b>		
	LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT .....	43

---

## **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 assurances, feuille d'information technique (soumission), modèle de rapport semestriel, instruments de paiement électronique, liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** L'entrepreneur doit fournir au besoin, soit directement ou par sous-traitant ou associés, tout enquêtes techniques et soutien technique nécessaires pour accomplir les tâches dans la section 2 de l'énoncé de besoin technique.

(i) Les domaines d'expertise requis pour ce qui précède sont:

- Enquêtes et soutien technique
- Gestion des matières dangereuses
- Santé et sécurité au travail
- Évaluation de la qualité de l'air
- Évaluation de la qualité de l'eau
- Inspection de peinture
- Inspection de soudage

(ii) Les métiers requis pour effectuer ce qui précède sont :

- Ingénieur
- Hygiénistes industriels
- CSA W178.2 INSPECTEUR DE SOUDAGE NIVEAU 3
- Inspecteur de revêtement certifié NACE - niveau 3
- Techniciens de service
- Dessinateurs
- Commis de bureau

(iii) Les ports d'attaches couverts par cette invitation à soumissionner sont :

- Grand Toronto
- Québec, QC
- Sorel, QC
- Mont-Joli, QC
- Prescott, ON
- Parry Sound, ON
- Sarnia, ON

(iv) L'offre à commande devra être valide pour une période d'un (1) an, du 2020-09-07 au 2021-09-06 avec deux (2) années supplémentaires en option, d'une (1) année chacune, soit du 2021-09-07 au 2022-09-06 et du 2022-09-07 au 2023-09-06.

**1.2.2** Les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.4** Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

**1.2.5** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Non utilisée

### **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.

## 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## 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. Les offerants 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

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

Remarque : Pour les offerants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est:

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**NOTEZ QUE VOUS NE DEVEZ PAS ENVOYER VOS OFFRES DIRECTEMENT À CETTE ADRESSE COURRIEL MAIS BIEN PROCÉDER VIA LE SERVICE CONNEXION POSTEL DE POSTES CANADA. VOUS RÉFÉRER AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003 (2020-05-28).**

## 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.

#### **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 Québec 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.



## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrans potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrans à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrans devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrans devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier).

Section II : offre financière (1 copie papier).

Section III: attestations (1 copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier), si applicable.

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 – Soumission Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Si l'annexe « F » 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.

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Les offrants doivent présenter tout autre renseignement supplémentaire, si applicable.

## **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Exigences obligatoires**

Les réponses à cet appel d'offres à commandes seront examinées pour déterminer si elles respectent la liste de contrôle des livrables obligatoires détaillés aux parties 2, 4, 5 et 6. Les offrans doivent traiter suffisamment en détail chaque exigence afin de permettre une analyse complète de la part de l'équipe d'évaluation. Seules les offres qui respectent toutes les exigences obligatoires seront jugées recevables.

#### **4.1.2 Liste des exigences obligatoires à rencontrer à la fermeture de la demande d'offre à commandes**

Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de d'offres à commandes et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission au moment de la fermeture des soumissions. Les éléments suivants sont obligatoires et l'offrant doit les présenter en conformité avec chacun d'eux pour que son offre soit jugée recevable.

<b>Élément</b>	<b>Description</b>	<b>Remplie et joint</b>
<b>1</b>	Information financière en conformité avec l'annexe B, Soumission financière, dûment remplie;	À la fermeture des soumissions
<b>2</b>	Lettre ou preuve d'assurance selon la clause 6.3 de la partie 6	À la fermeture des soumissions
<b>3</b>	Curriculum Vitae du personnel clé envisagé (Chargé de projet, Ingénieurs, hygiéniste industriel, Inspecteur en soudage, Inspecteur en revêtement et techniciens de service), selon la clause 4.1.5 de la partie 4.	À la fermeture des soumissions
<b>4</b>	Information technique en conformité avec l'Annexe D – Feuilles d'informations techniques dûment remplies selon la clause 4.1.5 de la partie 4.	À la fermeture des soumissions

#### 4.1.3 Autres exigences sur demande seulement

Les renseignements suivants qui viennent en appui à l'offre à commande peuvent être demandés aux Offrants par l'autorité contractante et doivent être fournies dans les **deux (2)** jours ouvrables après une demande écrite à cet effet:

Élément	Description	Remplie et joint
1	Diplômes universitaires en ingénierie de chaque « ingénieur » envisagé pour les travaux;	Avant l'octroi du contrat
2	Diplômes ou certificat de chaque « hygiéniste industriel » envisagé pour les travaux;	Avant l'octroi du contrat
3	Certificat CSA W178.2 Niveau 3 de chaque « inspecteur en soudage » envisagé pour les travaux;	Avant l'octroi du contrat
4	Certificat NACE Niveau 3 de chaque « inspecteur en revêtement » envisagé pour les travaux;	Avant l'octroi du contrat
5	Diplôme ou Certificat de chaque « technicien de service » envisagé pour les travaux;	Avant l'octroi du contrat
6	Appendice 1 à l'annexe B, Feuille d'information sur les prix – Base de paiement, dûment remplie;	Avant l'octroi du contrat

#### 4.1.4 Produits livrables après l'attribution du contrat

Élément	Description	Doit être fourni après l'attribution de l'offre à commande, dans les
1	Exigences en matière d'assurance, selon la clause 7B.7, partie 7B	10 jours civils

#### 4.1.5 Évaluation technique

Les critères techniques **obligatoires** sont inclus dans le tableau 4.1.5.1 ci-dessous. Les critères techniques **obligatoires** seront notamment évalués à partir de la réalisation de mandats similaires et des Curriculum Vitae du personnel clé envisagé pour le travail.

##### Par mandat similaire on entend:

1- Un mandat de fournir, soit directement ou par sous-traitant ou associés, tout enquêtes techniques et soutien technique nécessaires pour l'évaluation de la condition d'un navire ou d'un bâtiment industriel, d'une valeur annuelle de **200,000.00 CAD** ou plus (valeur du mandat).

**Pour chaque mandat similaire les offrants doivent fournir, au minimum, les informations suivantes:**

- Titre du mandat;
- Valeur du mandat;
- Rôle exercé dans le mandat;
- Références de l'utilisateur/client;
- Dates exactes du mandat (mois et année de début et de fin/livraison);
- Description du mandat et du résultat final.

**Pour être jugé similaire et conforme, chaque mandat soumis doit avoir nécessité l'expertise d'au moins trois des sept domaines d'expertise listés à l'article 1.2.1 (i) de la partie 1 de la présente demande d'offre à commande.**

**Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence des projets réalisés par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclaré non recevable.**

Une vérification auprès des utilisateurs des mandats en référence pour attester l'exactitude des renseignements pourrait être faite. Si les utilisateurs ne sont pas disponibles ou réfutent les informations fournies par l'offrant, le projet pourra être déclaré non recevable.

#### **Curriculum Vitae :**

Chaque Curriculum Vitae doit décrire, au minimum, les éléments suivants:

- Identification (nom complet)
- Formation, éducation (année de début et fin, diplôme(s) et domaine(s) de spécialisation)
- Perfectionnement (liste des cours et séminaires suivis, si applicable)
- Expérience (liste des employeurs, dates d'emploi, postes et responsabilités)
- Autres informations pertinentes (facultatives)

#### **4.1.5.1 Critères techniques obligatoires**

<b>Critère d'évaluation</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>
(i) Expérience pertinente de l'Offrant (Entrepreneur)	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer qu'il est en opération depuis 3 ans ou plus.</li><li>• L'offrant doit fournir deux exemples de mandats similaires, qu'il a effectués au cours des trois dernières années.</li></ul>
(ii) Expérience pertinente du chargé de projet envisagé pour les travaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer que le Chargé de projet a un minimum de deux années d'expérience. (Inclure le Curriculum Vitae du Chargé de projet)</li><li>• L'offrant doit fournir un exemple de mandats similaires, effectué par le Chargé de projet au cours des deux dernières années.</li></ul>
(iii) Expérience de chaque ingénieur envisagé pour les travaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer que chaque ingénieur a un minimum d'une année d'expérience en tant que diplômé/certifié. (Inclure le Curriculum Vitae de chaque ingénieur)</li></ul>
(iv) Expérience de chaque hygiéniste industriel envisagé pour les travaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer que chaque hygiéniste industriel a un minimum d'une année d'expérience en tant que diplômé/certifié. (Inclure le Curriculum Vitae de chaque hygiéniste industriel)</li></ul>
(v) Expérience de chaque inspecteur en soudure envisagé pour les travaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer que chaque inspecteur en soudure a un minimum d'une année d'expérience en tant que diplômé/certifié. (Inclure le Curriculum Vitae de chaque inspecteur en soudure)</li></ul>
(vi) Expérience de chaque inspecteur en soudure envisagé pour les travaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer que chaque inspecteur en revêtement a un minimum d'une année d'expérience en tant que diplômé/certifié. (Inclure le Curriculum Vitae de chaque inspecteur en revêtement)</li></ul>
(vii) Expérience de chaque technicien de service envisagé pour les travaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'offrant doit démontrer que chaque technicien de service a un minimum d'une année d'expérience dans au moins un des domaines visés. (Inclure le Curriculum Vitae de chaque technicien de service)</li></ul>

#### **4.1.6 Évaluation financière**

##### **4.1.6.1 Évaluation du prix – offre (CCUA – M0220T)**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement (CCUA – M0031T)**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien (CCUA A3056T – 2018-12-06)

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federiaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

#### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien (CCUA M3056T – 2018-12-06)

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

**5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre.



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Non utilisé

### **6.2 Capacité financière**

Non utilisé

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

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

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

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

### **7A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

**7A.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7A.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7A.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7A.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.

##### **7A.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.

##### **7A.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 intitulée annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les semestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestres :

- premier semestre : du 1<sup>er</sup> septembre au 29 février;
- deuxième semestre : du 1<sup>er</sup> mars au 31 août

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

#### **7A.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 2020-09-07 au 2021-09-06 inclusivement.

---

#### **7A.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 deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 2021-09-07 au 2022-09-06 et du 2022-09-07 au 2023-09-06, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 10 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.

#### **7A.4.3 Base de paiement, prolongation de la durée de l'offre à commandes**

1. Pour la première année de prolongation, les conditions qui s'appliquent sont celles énoncées dans l'offre à commandes originale pour l'année 2021-2022;
2. Pour la deuxième année de prolongation, les conditions qui s'appliquent sont les mêmes que celles énoncées dans l'offre à commandes originale, sauf que :
  - 2.1 tous les prix unitaires (notamment pièces, rapports, échantillons, main-d'œuvre et taux horaires), tel qu'il est indiqué dans l'offre à commandes, sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation de l'indice des prix à la consommation publiés par Statistique Canada pour le lieu d'affaire de l'offrant et calculé pour les douze mois qui précèdent la date d'entrée en vigueur de la période de prolongation.

#### **7A.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

### **7A.5 Responsables**

#### **7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :  
Nom : Mélanie Parent  
Spécialiste en Approvisionnement  
Direction des Approvisionnements et rémunération  
Services publics & Approvisionnement Canada  
1550, avenue d'Estimauville, 6e étage  
Québec (Québec) G1J 0C7  
melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone : 418-951-6732/ Télécopieur 418-648-2209

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.

#### **7A.5.2 Chargé de projet**

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.

### 7A.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7A.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7A.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :

Surintendant de l'Ingénierie navale, Direction Services techniques, MPO-GCC.  
Superviseur de la production, Ingénierie navale, Direction Services techniques, MPO-GCC  
Agent de projet, Ingénierie navale, Direction Services techniques, MPO-GCC  
Chefs, mécaniciens des navires, Direction Services opérationnels, MPO-GCC

### 7A.8 Procédures pour les commandes

Non utilisé

### 7A.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
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

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.

#### **7A.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30 000,00\$ (taxes applicables incluses). Toutes commandes dépassant 30 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) devront être envoyées à TPSGC pour autorisation.

#### **7A.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant annuel de 333 405,83 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### **7A.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 2010C (2020-05-28) – Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance ;

- h) Annexe D, feuille d'information technique (soumission)
- i) Annexe E, modèle de rapport semestriel
- j) Annexe F, instruments de paiement électronique
- k) Annexe G, liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- l) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## **7A.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7A.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.

### **7A.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté**

Non utilisé

### **7A.13.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **7A.13.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

**7A.13.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

#### **7A.13.3.2 Attestation du contenu canadien – CCUA M3060C (2008-05-12)**

1. L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

## **7A.14 Lois applicables**

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

---

## 7A.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## 7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7B.1 Énoncé des travaux

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

### 7B.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7B.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7B.3 Durée du contrat

#### 7B.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 6 septembre 2021 inclusivement.

#### 7B.3.2 Date de livraison

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

### 7B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7B.5 Paiement

#### 7B.5.1 Base de paiement

---

## Base de paiement - Taux horaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 7B.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 7B.5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 7B.5.4 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 Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

### 7B.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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance autres que ceux identifiés à l'appendice 1 de l'annexe B, Feuilles de renseignement sur les prix – Base de paiement;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

#### a) Factures originales électroniques doivent être envoyés à :

Attention: [REDACTED] (Le nom de [REDACTED] doit être inscrit sur la facture.)

[DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

#### b) Copie électronique de la facture envoyé à:



---

[melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## **7B.7 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

## **7B.8 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de Défense

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7B.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7B.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## 7B.11 Limitation de responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada

- (i) Cet article s'applique malgré toute autre clause du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants et leurs employés.
- (ii) Si la réclamation est fondée sur un contrat, un délit ou toute autre cause d'action, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages causés au Canada par l'exécution ou l'inexécution du contrat est limitée à la Valeur du contrat \$ par incident ou occurrence pour les pertes ou dommages causés. Cette limite de la responsabilité de l'entrepreneur ne s'applique pas aux cas suivants :
  - a) toute violation des droits de propriété intellectuelle;
  - b) tout manquement aux obligations de garantie;
  - c) toute responsabilité du Canada envers un tiers découlant d'un acte ou d'une omission de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution du contrat;
  - d) toute perte pour laquelle les polices d'assurance précisées dans le contrat ou toute autre politique d'assurance détenue par l'entrepreneur fournissent une couverture d'assurance.
- (iii) Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que le tiers fasse la réclamation envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.
- (iv) Les parties conviennent que rien dans la présente ne vise à limiter les intérêts assurables de l'entrepreneur ni à limiter les montants pouvant par ailleurs être recouvrés au titre d'une police d'assurance. Les parties conviennent que si la couverture d'assurance nécessaire que l'entrepreneur doit contracter dans le cadre du présent contrat ou toute couverture d'assurance supplémentaire contractée par l'entrepreneur, selon la plus élevée, est supérieure à la limite de la responsabilité décrite à l'alinéa 2), les limites prévues dans la présente sont augmentées en conséquence, et l'entrepreneur sera responsable du montant le plus élevé si le produit de l'assurance est récupéré.

- 
- (v) Si, à un moment ou à un autre, la responsabilité totale cumulative de l'entrepreneur pour toutes les pertes ou dommages subis par le Canada en raison de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, à l'exception des responsabilités décrites aux alinéas 2 a), b), c) et d), dépasse 40 millions de dollars, chaque partie peut résilier le contrat en donnant un avis écrit à l'autre partie, et aucune des parties n'intentera une réclamation contre l'autre pour des dommages, des coûts, des profits escomptés ou toute autre perte découlant de la résiliation. Toutefois, une telle résiliation ou expiration du contrat ne pourra réduire ou résilier les responsabilités accumulées à la date d'entrée en vigueur de la résiliation, mais ces responsabilités sont sujettes aux limites précisées aux alinéas 1) à 4) ci-dessus.
- (vi) Conformément au présent article, la date de résiliation sera la date indiquée par le Canada dans son avis de résiliation, ou si c'est l'entrepreneur qui exerce le droit de résiliation, dans l'avis que le Canada fera parvenir à l'entrepreneur en réponse à cet avis. La date de résiliation devra être déterminée à la discrétion du Canada, jusqu'à un maximum de 12 mois après l'avis original de résiliation donné par l'une ou l'autre des parties, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.
- (vii) Advenant une résiliation en vertu du présent article, le contrat demeurera automatiquement en vigueur, selon les mêmes modalités d'application, jusqu'à la date de résiliation, et l'entrepreneur convient qu'il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans les modalités de paiement (annexe B). Par ailleurs, la responsabilité de l'entrepreneur demeure la même que celle précisée aux paragraphes (1) à (4) ci-dessus.
- (viii) Les autres recours du Canada ne seront nullement limités, y compris le droit du Canada de résilier le contrat pour manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations en vertu du présent contrat, à moins que l'entrepreneur ait atteint la limite de sa responsabilité.

---

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 DESCRIPTION DU BESOIN

- 1.1** L'entrepreneur doit fournir au besoin, soit directement ou par sous-traitant ou associés, toutes enquêtes techniques et soutien technique nécessaires pour accomplir les tâches dans la section 2.

**1.2** *Les domaines d'expertise requis par la GCC*

- *Enquêtes et soutien technique*
- *Gestion des matières dangereuses*
- *Santé et sécurité au travail*
- *Évaluation de la qualité de l'air*
- *Évaluation de la qualité de l'eau*
- *Inspection de peinture*
- *Inspection de soudage*

- 1.3** Pêches et Océans Canada, la Garde côtière canadienne nécessite la caractérisation des matières dangereuses, et la révision de la conformité de l'information sur le système de matières dangereuses au travail (SIMDUT) en ce qui concerne les navires de la Garde Côtière Canadienne. Pour cette évaluation, les matières dangereuses sont définies comme celles qui contiennent:

- l'amiante;
- le plomb;
- mercure;
- Les polychlorobiphényles (PCB).
- Toute autre matière exigeant des directives quant à la manutention, l'entreposage et la disposition.

### 1.4 Estimation des coûts

L'entrepreneur devra fournir un estimé pour chacune des commandes subséquentes. Cet estimé devra être approuvé par l'utilisateur désigné.

Chaque estimé devra indiquer le nombre d'heures pour chaque catégorie d'emploi et le coût des matériaux prévus ainsi que le descriptif, numéro d'identification et le coût de chaque pièce à changer.

### 1.5 Délai d'exécution

L'entrepreneur devra se rendre sur le navire dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant l'appel de l'utilisateur désigné, sauf pour avis contraire. Advenant un tel avis, les délais seront convenus entre les parties selon la nature de la demande.

## **1.6 Santé et sécurité – Dispositions générales**

L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent respecter les mesures de santé et de sécurité au travail (SST), conformément aux règlements fédéraux et provinciaux pertinents afin que les activités de l'entrepreneur soient menées en toute sécurité et de manière à ne compromettre la sécurité d'aucun membre du personnel.

L'entrepreneur doit se conformer au Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MPO/5737), ainsi qu'aux instructions de travail à bord du navire, en plus des exigences pertinentes du Code canadien du travail pendant l'exécution des types de travaux suivants :

- Travail en hauteur
- Entrée dans des espaces clos
- Dégazage avant d'entrer dans des espaces clos et pour le travail à chaud
- Verrouillage et étiquetage
- Évaluation de la sécurité avant les travaux

## **2.0 Technique**

### **2.1 General**

- Le Fournisseur fournira des enquêtes et soutien technique
- Le fournisseur doit compiler et tenir des registres sur l'utilisation des biens, services ou les deux au gouvernement fédéral en vertu des contrats découlant de l'offre à commande. Ces données doivent comprendre tous achats payés par le gouvernement du Canada.
- Rédaction des procédures de travail ou des spécifications techniques pour les matériaux dangereux de niveau bas, modéré, élevé ou atténué de travail à haut risque, incluant des dessins ou croquis au besoin
- Préparation des documents d'appel d'offres
- Le développement de programmes de prévention ou de plans d'action
- Procéder à des mesures correctives en réponse à des non-conformités
- L'évaluation et vérification / certification basé sur les normes de gestion de qualité reconnues et applicables aux activités de la GCC.
- L'échantillonnage pourrait comprendre;
  - L'énumération et l'identification des moisissures (surface ou matériau)
  - L'Analyse de l'air (température, humidité, CO<sub>2</sub>, CO, COV, amiante et moisissure)
  - L'Analyse d'eau potable selon les normes de la GCC
  - L'analyse du bruit
  - L'analyse des vibrations
  - L'analyse des revêtements existants

## 2.2 Résumé de matériaux qui peuvent contenir de l'amiante

- Mettre à jour les rapports existants écrits pour les navires sur la caractérisation des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante. Pour ce faire, l'entreprise va déterminer la présence de matériaux contenant de l'amiante, l'état et la quantité, le tout conformément aux informations contenues dans le dernier rapport du navire. Tous les espaces présents sur le navire seront inspectés et mis à jour.
- Rédaction de programmes de gestion de l'amiante à court, à moyen et à long terme
- Échantillonnage pour l'amiante dans les matériaux au microscope à lumière polarisée ou à la transmission Microscopie électronique

NOTE : Se conformer à la nouvelle réglementation détaillée dans le bulletin technique # 2019-13 de la GCC que vous retrouverez en pièce jointe.

## 2.3 Sommaire des équipements qui peuvent contenir du plomb

L'entrepreneur procédera au relevé visuel de tous les équipements susceptibles de contenir du plomb (batterie, lampe, etc.) présents à l'intérieur du navire. De plus, des échantillons de peinture seront prélevés en fonction des substrats de chaque type de peinture susceptible de contenir du plomb. La peinture sera analysée selon la méthode spectrométrie d'émission couplée à un plasma inductif (ICP-OES).

De plus, des analyses d'échantillons d'air ainsi que des analyses d'échantillons de poussières de ponçage pourraient être demandés lorsque des travailleurs effectuent un ponçage mécanique de surfaces peintes.

- ☐ Occupational Health and Safety Act (S-2.1);
- ☐ Regulation respecting occupational health and safety (S-2.1, r.13);
- ☐ Safety code for construction work (S-2.1, s. 223);
- ☐ Direction de la prévention-inspection de la CNESST, L'exposition au plomb 2e édition - Guide de prévention, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2003.

## 2.4 Sommaire des équipements qui peuvent contenir du mercure

Au cours du relevé, observer si des équipements sont susceptibles de contenir du mercure, principalement des lampes, des fluorescents, des capteurs de pression et des thermomètres, sont présents dans le navire. De plus, des échantillons de peinture seront prélevés en fonction des substrats de chaque type de peinture susceptible de contenir du mercure. La peinture sera analysée selon la méthode de spectrométrie d'émission couplée à un plasma inductif (ICP-OES) ou par la méthode de spectrométrie d'absorption atomique par la flamme.

## 2.5 Résumé de l'équipement pouvant contenir des biphényles polychlorés

L'identification des ballasts de luminaires susceptibles de contenir des biphényles polychlorés (BPC) s'effectuera à l'aide des numéros de série. Vérifier également si des équipements susceptibles de contenir des huiles à base de BCP, tels que des transformateurs ou des disjoncteurs, sont présents dans le navire. L'échantillonnage peut être nécessaire.

## **2.6 Conformité SIMDUT**

Valider la conformité au système de matières dangereuses au travail (SIMDUT)

Procéder à l'inventaire des produits dangereux présents sur le navire;

Obtenir les fiches signalétiques des produits répertoriés;

Mettre à jour ou concevoir une base de données concernant la gestion des fiches signalétiques;

S'assurer que les contenants sont bien étiquetés;

S'assurer que les recommandations du fabricant sont bien appliquées et respectées en terme :

- d'entreposage, d'utilisation, de manipulation, d'élimination;
- de mesures de prévention (ÉPI, mesures d'urgences, etc).

## **2.7 Inspecteur de revêtement certifié NACE - niveau 3**

Fournir les services d'un inspecteur de la NACE - niveau 3, pour l'évaluation sur place de la corrosion, de la préparation de la surface, de la propreté, des conditions environnementales, des instruments d'essai, des mélanges de revêtement, de la sécurité et le respect des instructions du fabricant.

## **2.8 CSA W178.2 INSPECTEUR DE SOUDAGE NIVEAU 3**

Fournir les services d'un inspecteur de soudage CSA W178.2 niveau 3, pour l'évaluation visuelle, et inspection non destructive des soudures sur site. Ce travail peut inclure des rayons X et des mesures par ultrasons.

## **3.0 Inspection ET certification**

- 3.1 Les navires sont tenus par Transports Canada d'avoir les articles de la section 2.0 inspectés sur une base annuelle. L'entrepreneur doit fournir tous les services et de la main d'œuvre nécessaires pour fournir aux navires et aux autorités techniques, un rapport annuel approprié pour le bon déroulement et la réussite des inspections annuelles avec TC.

## **4.0 PORTÉE**

L'offre à commandes devra être accessible à tous les navires de la Garde côtière Canadienne qui pourront effectuer des commandes subséquentes à condition de se trouver à l'intérieur des limites géographique de la Région Centrale.

## **5.0 Documentation (Reports/Dessins/manuels)**

- 5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les essais sont faits à la satisfaction de l'AT, de l'AI et de la SMTC (ou de son représentant délégué). Tous les essais, toutes les mesures, tous les calibrages et toutes les lectures doivent être fournis dans un rapport à l'AT, l'AI et le SMTC. Un (1) rapport doit être en format électronique
- 5.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les dimensions sont mesurées et enregistrées. Tous les outils de mesure doivent être décrits dans le rapport et le nom de la personne qui a effectué les mesures doit y paraître aussi;
- 5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements d'essai et tous les outils de mesure (mécaniques ou électroniques) ont été calibrés et que les certificats de calibrage sont remis à l'AI avant la dernière inspection ou le dernier essai en sa présence.
- 5.4 Rapport sur la caractérisation ; Le rapport doit au minimum contenir les éléments suivants
- Méthodologie d'échantillonnage et d'analyse adoptée,
  - Les résultats de l'analyse sous forme de tableau,
  - Recommandations
  - Des rapports d'analyse en laboratoire.
  - La date et l'heure à laquelle la demande de travail a été faite ;
  - Le navire, le compartiment, et la description ;
  - Le nom et le numéro de téléphone de la personne qui appelle ;
  - La date et l'heure de début et de fin de travail, ainsi que le nombre d'heures de chaque jour de travail;
  - Une description de la demande de service ;
  - Un diagnostic des défauts ;
  - Une liste des services rendus, et des recommandations ;
  - Le nom du représentant de l'entrepreneur et son point de service ;
  - Le nom (en lettres moulées) et la signature de la personne responsable sur le navire, attestant que le travail effectué était satisfaisant ;
  - La répartition des coûts de la main-d'œuvre et des matériaux, si il ya des coûts supplémentaires.

Deux ( 2 ) copies du rapport seront nécessaires et doivent être soumises à l'utilisateur désigné .

- 5.5 Fournir un bref rapport régional annuel détaillant le travail effectué sur chacun des navires de la région, y compris;
- Nom du navire
  - Coûts contractuels
  - Brève description du travail effectué
  - Résultats de tests



## LISTE DES ACHRONYMES

AC Autorité contractuelle- Responsable du contrat (TPSGC)  
AI Autorité de l'inspection - Responsable de l'inspection CM Chef mécanicien  
AT Autorité technique (GCC) - Surintendant Ingénierie Navale  
BCS Bureau canadien de soudage  
CCT Code canadien du travail  
CM Chef mécanicien  
CSA Association canadienne de normalisation  
Fs Fiche signalétique  
GCC Garde côtière canadienne  
IEEE Institute of Electrical and Electronic Engineers  
MFE Matériel fourni par l'entrepreneur  
MFG Matériel fourni par le gouvernement  
MPO Ministère des Pêches et Océans  
MSSF Manuel de Sécurité et de Sûreté de la Flotte (GCC)  
RTF Représentant technique du fabricant  
SC Santé Canada  
SCT Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
SGS Système de gestion de la sécurité  
SIMDUT Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail  
SMTC Sécurité maritime - Transports Canada  
TPSGC Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3065-201202/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-201202

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-0-43051

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

---

**ANNEXE « B »**

**SOUMISSION FINANCIÈRE (voir document Excel en attaché)**

## APPENDICE 1 À L'ANNEXE « B »

### FEUILLE D'INFORMATION SUR LES PRIX – BASE DE PAIEMENT

#### Généralité:

Taux horaire ferme pour chaque catégorie afin d'effectuer toutes les tâches requises. Le taux horaire inclut les frais de déplacement, les frais généraux et le profit. L'appel de service comprend la première heure de main d'œuvre productive sur les lieux. Les nombres estimatifs d'heures/échantillonnages/impression et envoies de documents indiqués sont pour fin d'évaluation des offres uniquement et ne constitue pas un engagement ferme du Canada.

**Note:** l'offrant doit s'attendre et accepter d'effectuer du temps supplémentaire en dehors des heures régulières, du lundi au vendredi ainsi que le samedi et le dimanche.

#### 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, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés » et tel que stipulé à l'Annexe B.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le Gouvernement.

#### Matériel et pièces de rechange

Le cas échéant sur approbation préalable de l'utilisateur désigné, tout matériel ou pièce de rechange sera facturé au prix coûtant plus une majoration de 10%.

---

### Item 1 : Établissement des prix des échantillonnages

Afin d'établir les prix des items des sections intitulés "Ventilation supplémentaires – Livrables" de l'annexe B, veuillez considérer ce qui suit :

- À la ligne A), le prix d'un échantillonnage d'amiante inclus un échantillon de matériaux par la méthode PLM et un échantillon de matériaux par la méthode MET
- À la ligne B), le prix d'échantillonnage de plomb, est pour un échantillon de peinture.
- À la ligne C), le prix d'échantillonnage de mercure, est pour un échantillon de peinture
- À la ligne D), le prix d'échantillonnage de BPC, est pour un échantillonnage d'huile
- À la ligne J), le prix pour un échantillonnage – Test de champignons, est pour un échantillon de surface (moisissure) et un échantillon de matériaux (moisissure).
- À la ligne K), le prix pour l'analyse d'air, inclus température, humidité relative, CO<sub>2</sub>, CO, composés organiques volatils (COV), spores de moisissure (air) et amiante (air).
- À la ligne L), le prix d'échantillonnage d'analyse d'eau générique en 28 points doit être effectué comme suit :
  - o E. Coli 0 par 100ml
  - o Coliformes totaux 0 par 100ml
  - o Turbidité 1 uTN
  - o Antimoine 0,006 mg/L
  - o Baryum 1,0 mg/L
  - o Bore 5,0 mg/L
  - o Cadmium 0,005 mg/L
  - o Chrome 0,05 mg/L
  - o Éthyle-benzène 0,09 mg/L
  - o Nitrate/Nitrite 45 mg/L
  - o Mercure 0,001 mg/L
  - o Sélénium 0,01 mg/L
  - o Uranium 0,02 mg/L
  - o Benzène 0,005 mg/L
  - o Xylènes 0,3 mg/L
  - o Fluorure 1,5 mg/L
  - o Plomb 0,01 mg/L
  - o Cuivre 1,0 mg/L
  - o Fer 0,3 mg/L
  - o Manganèse 0,05 mg/L
  - o pH 6,5 – 8,5 pH par unité
  - o Couleur 15 UCV
  - o Matières dissoutes totales 500 mg/L
  - o Sodium 200 mg/L
  - o Zinc 5 mg/L
  - o Toluène 0,024 mg/L
  - o Sulfates 500 mg/L
  - o Chlorure 250 mg/L
- À la ligne M), le prix d'échantillonnage – Analyse de peinture, est pour un échantillon de composés organiques volatils (COV)
- À la ligne O), le prix d'échantillonnage – Analyse de sol, est pour les métaux, les hydrocarbures pétroliers C<sub>10</sub>-C<sub>50</sub>, le benzène, le toluène, l'éthyle benzène et le xylène

## **ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - d) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - e) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - f) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - g) Responsabilité de l'employeur: Pour protéger l'entrepreneur de responsabilités provenant dans la gestion et l'administration de droits statutaire ou contractuels de ses employés.
  - h) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - i) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - j) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - k) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - l) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

**ANNEXE « D »**

**FEUILLE D'INFORMATION TECHNIQUE (SOUMISSION)**

**(i) Expérience pertinente de l'Offrant (Mandat No.1)**

Toutes les cases en **ombragées** doivent être complétées.

<b>Critère d'évaluation technique</b>  <b>(i) Expérience pertinente de l'Offrant (Entrepreneur)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer qu'il est en opération depuis 3 ans ou plus.</li> <li>L'Offrant doit fournir deux exemples de mandats similaires, qu'il a effectués au cours des trois dernières années.</li> </ul>	
<b>Année d'entrée en opération de l'Offrant :</b>		
<b>Exemple de mandat similaire no. 1</b>		
<b>Valeur du mandat :</b>		
<b>Référence de l'utilisateur/client :</b>	<b>Nom du client :</b>	
	<b>Représentant du client :</b>	
	<b>Téléphone du client :</b>	
	<b>Courriel du client :</b>	
<b>Dates du mandat :</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
<b>Description du mandat et résultat final :</b>		

**ANNEXE « D »**

**FEUILLE D'INFORMATION TECHNIQUE (SOUMISSION)**

**(i) Expérience pertinente de l'Offrant (Mandat no.2)**

Toutes les cases en **ombragées** doivent être complétées.

<b>Critère d'évaluation technique</b>  <b>(i) Expérience pertinente de l'Offrant (Entrepreneur)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer qu'il est en opération depuis 3 ans ou plus.</li> <li>L'Offrant doit fournir deux exemples de mandats similaires, qu'il a effectués au cours des trois dernières années.</li> </ul>	
<b>Année d'entrée en opération de l'Offrant :</b>		
<b>Exemple de mandat no. 2</b>		
<b>Valeur du mandat :</b>		
<b>Référence de l'utilisateur/client :</b>	<b>Nom du client :</b>	
	<b>Représentant du client :</b>	
	<b>Téléphone du client :</b>	
	<b>Courriel du client :</b>	
<b>Dates du mandat :</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
<b>Description du mandat et résultat final :</b>		

**ANNEXE « D »**

**FEUILLE D'INFORMATION TECHNIQUE (SOUMISSION)**

**(ii) Expérience pertinente du Chargé de projet**

Toutes les cases en **ombragées** doivent être complétées.

<b>Critère d'évaluation technique</b>  <b>(ii) Expérience pertinente du Chargé de projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer que le Chargé de projet a un minimum de 2 années d'expérience.</li> <li>L'Offrant doit fournir 1 exemple de mandats similaires, effectué par le Chargé de projet au cours des 2 dernières années.</li> </ul>	
<b>Nom du Chargé de projet :</b>		
<b>Nombre d'années d'expérience en tant que Chargé de projet : (Inclure le Curriculum Vitae)</b>		
<b>Exemple de mandat</b>		
<b>Valeur du mandat :</b>		
<b>Référence de l'utilisateur/client :</b>	<b>Nom du client :</b>	
	<b>Représentant du client :</b>	
	<b>Téléphone du client :</b>	
	<b>Courriel du client :</b>	
<b>Dates du mandat :</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
<b>Description du mandat et résultat final :</b>  <div style="background-color: #e6f2ff; height: 250px; width: 100%;"></div>		



**ANNEXE « D »**

**FEUILLE D'INFORMATION TECHNIQUE (SOUMISSION)**

**(iii, iv, v, vi, vii) Expérience du personnel clé envisagé pour les travaux**

**(Si plus d'une page est requise veuillez faire des copies de celle-ci)**

Toutes les cases en **ombragées** doivent être complétées.

<b>Critère d'évaluation technique (iii) Expérience pertinente de chaque ingénieur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer que chaque ingénieur a un minimum de 1 année d'expérience.</li> </ul>	
<b>Nom de l'ingénieur :</b>		
<b>Année d'obtention du diplôme d'ingénieur: (Inclure le Curriculum Vitae)</b>		
<b>Critère d'évaluation technique (iv) Expérience pertinente de chaque hygiéniste industriel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer que chaque hygiéniste industriel a un minimum de 1 année d'expérience.</li> </ul>	
<b>Nom de l'hygiéniste industriel :</b>		
<b>Année d'obtention du diplôme/certificat d'hygiéniste industriel : (Inclure le Curriculum Vitae)</b>		
<b>Critère d'évaluation technique (v) Expérience pertinente de chaque inspecteur en soudure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer que chaque inspecteur en soudure a un minimum de 1 année d'expérience.</li> </ul>	
<b>Nom de l'inspecteur en soudure:</b>		
<b>Année d'obtention du diplôme/certificat d'inspecteur en soudure: (Inclure le Curriculum Vitae)</b>		
<b>Critère d'évaluation technique (vi) Expérience pertinente de chaque inspecteur en revêtement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer que chaque inspecteur en revêtement a un minimum de 1 année d'expérience.</li> </ul>	
<b>Nom de l'inspecteur en revêtement :</b>		
<b>Année d'obtention du diplôme/certificat d'inspecteur en revêtement : (Inclure le Curriculum Vitae)</b>		
<b>Critère d'évaluation technique (vii) Expérience pertinente de chaque technicien de service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Offrant doit démontrer que chaque technicien de service a un minimum de 1 année d'expérience dans au moins un des domaines visés</li> </ul>	
<b>Nom du technicien de service :</b>		
<b>Nombre d'années d'expérience en tant que technicien de service : (Inclure le Curriculum Vitae)</b>		
<b>Domaine(s) d'expertise(s) :</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3065-201202/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-201202

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-0-43051

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

## ANNEXE E -

### MODÈLE DE RAPPORT SEMESTRIEL

Veuillez transmettre sur une base semi-annuelle, par courriel à l'adresse suivante, l'information concernant la présente offre à commandes : melanie.parent@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Veuillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information spécifiée à l'Annexe A.

Offre à commandes		(Inscrire le numéro d'offre à commandes)		Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)			Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période de référence (\$)		Début de la période de référence (JJ/MM/AAAA)			Fin de la période de référence (JJ/MM/AAAA)	
Ministère	Numéro de commande	Description du produit	Numéro de pièce	Quantité de produit	Unité de mesure	Date de la commande	Date de livraison	Valeur de la commande (TPS et frais de livraison non inclus)

Signature : \_\_\_\_\_ Date (AAAA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
F3065-201202/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
F3065-201202

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCV-0-43051

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

---

**ANNEXE F –**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

***INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE***

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcv006  
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS