

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

Bid Receiving/Réception des sousmissions

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

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFER****DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES  
(DOC)**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

<b>Title / Titre</b> Offre à commandes pour les services d'ingénierie maritime et civil au Île-du-Prince-Édouard		<b>Date</b> 15 décembre 2021
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30002128		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30002128		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 25 janvier 2022		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Kimberly Walker <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

# DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

30002128

Offre à commandes pour les services  
d'ingénierie maritime et civil au Île-du-Prince-  
Édouard

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	18
A. OFFRE À COMMANDES .....	18
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	21
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	22
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	22
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.14 LOIS APPLICABLES .....	23
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24

7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.5	PAIEMENT .....	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7	ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE .....	26
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	35
	ANNEXE « C » RAPPORT D'OFFRES À COMMANDES.....	37
	ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	38

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

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

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

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

**1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

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

### **1.4 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document [2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

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

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

### **2.3 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 8 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.

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Île-du-Prince-Édouard 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.

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

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants 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**

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

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

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

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

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

**Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.**

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

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

#### **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.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Voir l'annexe D pour les détails.

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

Voir l'annexe D pour les détails.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix - offre**

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

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 – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 70, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

<b>Méthode de sélection – Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1st	3rd	2nd

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.3 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **5.1.4 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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.

#### **5.1.5 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

#### **5.1.6 Études et Expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

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

#### **5.1.8 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 5.1.9 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :  
\_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):  
\_\_\_\_\_
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :  
\_\_\_\_\_

### 5.1.10 Instruments de Paiement Électronique

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

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

### 5.1.11 Liste des sous-traitants proposés

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

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, à fournir une liste de tous les

sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis cidessus et qu'ils sont exacts et complets. »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

**6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

**6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

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

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

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

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

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

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Rapport 1 : du 1 avril au 30 septembre

- Rapport 2 : du 1 octobre au 31 mars

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

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

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

La période pour l'utilisation de l'offre à commandes est de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2025.

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kimberly Walker  
Titre : Agente principale des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Centre d'approvisionnement  
Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (N-B) E3C 2M6  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

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

## 7.8 Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés comme suit :

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

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

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

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

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

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

## 7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
  2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
    - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- ou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
    - le numéro de l'offre à commandes;
    - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
    - la description et le prix unitaire de chaque article;
    - la valeur totale de la commande subséquente;
    - le point de livraison;
    - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
    - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

**7.10 Limite des commandes subséquentes**

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

**7.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 3 000 000,00\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

**7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

**7.13 Attestations et renseignements supplémentaires****7.13.1 Conformité**

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

**7.13.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

**7.13.3 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA [M3021T](#) (2016-01-28), Études et expérience

**7.13.4 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel

#### **7.14 Lois applicables**

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période pour l'utilisation de l'offre à commandes est de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2025.

#### **7.3.2 Date de livraison**

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

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

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

L'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes stipulés dans la commande subséquente, calculés conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe «B».

### **Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>



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

Coût estimatif : (*à préciser dans chaque commande subséquente*)

### 7.5.2 Limitation des dépenses

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

### 7.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

### 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par une copie de tout document tel qu'il est spécifié au contrat.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca) pour attestation et paiement. **AP Coder - (Nom à fournir à l'attribution du marché)**

**7.7 Assurances - aucune exigence particulière**

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

**7.8 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](#) ».

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **SR1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

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

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

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

### **SR 3 SERVICES DE CONCEPTION**

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

### **SR 4 SERVICES D'APPEL D'OFFRES**

- SR 4.1 Généralités
- SR 4.2 Portée et activités

### **SR 5 SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION**

- SR 5.1 Généralités
- SR 5.2 Portée et activités

### **SR 6 SERVICES DE MISE EN SERVICE**

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

### **SR 7 SERVICES APRÈS CONSTRUCTION**

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

### **SR 8 SERVICES ADDITIONNELS**

- SR 8.1 Généralités
- SR 8.2 Portée et activités

### **SR 9 COORDINATION DES SOUS-TRAITANTS ET DES SPÉCIALISTES**

- SR 9.1 Généralités

## **SR 1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

### **1.1 Renseignements généraux**

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

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

### **1.2 Services**

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

### **1.3 Services pouvant être requis**

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

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

### **2.1 Généralités**

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

### **2.2 Portée et activités**

- .1 Analyser les exigences du projet.
- .2 Dresser la liste de tous les renseignements additionnels qui seront nécessaires à la réalisation du projet.
- .3 Visiter le site.
- .4 Enquêter.
- .5 Inspecter et évaluer l'état du site et de ses installations.
- .6 Exprimer une opinion d'ingénieur quant aux réparations à effectuer ou aux mesures à prendre.

### 2.3 Produits livrables

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

## SR 3 SERVICES DE CONCEPTION

### 3.1 Généralités

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

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

### 3.2 Portée et activités

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

*Code national de prévention des incendies*

CAN/CSA-S6 : Code canadien sur le calcul des ponts routiers

CAN/CSA A23.3 : Calcul des ouvrages en béton

CAN/CSA-S16 : Règles de calcul aux états limites des charpentes en acier

CSA-086 : Règles de calcul des charpentes en bois

Code électrique canadien

Lois et règlements provinciaux et municipaux du Code de la route

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

### 3.3 Produits livrables

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

5. Réponse aux commentaires écrits qu'a formulés le MPO à l'égard de la soumission précédente.
- .3 Documents de construction définitifs (achevés à 100 %), prêts pour l'appel d'offres.
- a) Cette soumission tient compte de toutes les révisions exigées à la suite de l'examen de la soumission précédente.
  - b) L'entrepreneur doit soumettre les documents au chargé de projet, à Emploi et Développement social Canada, à la municipalité locale, ainsi qu'à toute autre autorité compétente pertinente.
  - c) La soumission doit comprendre ce qui suit :
    1. Version à jour de l'estimation des coûts de catégorie A
    2. Calendrier de projet à jour
    3. Dessins d'exécution et devis de construction
      - a. Conformés au document général sur les plans et devis.
    4. Réponse aux commentaires écrits qu'a formulés le MPO à l'égard de la soumission précédente.
    5. Informer le chargé de projet de tout problème soulevé par d'autres représentants et de la réponse de l'entrepreneur
  - d) L'entrepreneur doit confirmer par écrit que :
    1. Les documents sont prêts à être publiés aux fins de l'appel d'offres;
    2. La liste de vérification du document général sur les plans et devis a été passée en revue, tout comme les exigences de l'entente conclue avec l'entrepreneur;
    3. Les documents contractuels ont été minutieusement examinés et coordonnés conformément aux normes professionnelles de diligence.

#### **SR 4 SERVICES D'APPEL D'OFFRES**

##### **4.1 Généralités**

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

##### **4.2 Portée et activités**

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

#### **SR 5 SERVICES DE SOUTIEN À LA CONSTRUCTION**

##### **5.1 Généralités**

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

##### **5.2 Portée et activités**

- .1 L'entrepreneur doit :

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

## **SR 6 SERVICES DE MISE EN SERVICE**

### **6.1 Généralités**

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

### **6.2 Portée et activités**



- .1 Mise en service intégrée et exhaustive du projet conformément aux exigences du document sur les plans et devis.
- .2 Le projet ne sera accepté et le certificat d'achèvement substantiel ne sera délivré qu'une fois que l'entrepreneur aura respecté les exigences du gouvernement du Canada et :
  - a) que tous les essais des systèmes intégrés et des systèmes de soutien à la sécurité des personnes auront été réussis et que toutes les exigences de l'autorité compétente auront été respectées;
  - b) que la totalité des certificats d'essai et des rapports et autres documents de mise en service auront été approuvés par le chargé de projet.
- .3 Pendant l'étape de la construction :
  - a) Surveiller les activités de mise en service prévues dans le cadre du marché et en rendre compte.
  - b) Examiner et certifier les feuilles de vérification à mesure qu'elles sont soumises par l'entrepreneur.
  - c) Examiner le calendrier de mise en service.
  - d) Assister à tous les essais de composantes, de systèmes et de systèmes intégrés.
  - e) Examiner et commenter les résultats des essais de mise en service.
  - f) Formuler des conseils et des recommandations en vue d'améliorer le système.

### 6.3 Produits livrables

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

## SR 7 SERVICES APRÈS CONSTRUCTION

### 7.1 Généralités

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

### 7.2 Portée et activités

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

- d) Fournir une liste des déficiences visées par les garanties.
- e) Fournir un rapport d'examen définitif des garanties.

### **7.3 Produits livrables**

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

## **SR 8 SERVICES ADDITIONNELS**

### **8.1 Généralités**

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

### **8.2 Portée et activités**

Parmi les exemples de tels services, citons notamment :

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

## **SR 9 COORDINATION DES SOUS-TRAITANTS ET DES SPÉCIALISTES**

### **9.1 Généralités**

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

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### INSTRUCTIONS

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

1 mars 2022 à 31 mars 2025

Colonne	A	B	C	D	E
<b>CATÉGORIE DE PERSONNEL</b>	<b>Poids Facteur</b>	<b>Taux Horaires Fixé* Attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2023 Année 1</b>	<b>Taux Horaires Fixé* 1 mars 2023 à 31 mars 2024 Année 2</b>	<b>Taux Horaires Fixé* 1 mars 2024 à 31 mars 2025 Année 3</b>	<b>A x (B+C+D)</b>
Associé	3%	\$	\$	\$	\$
Ingénieur senior	8%	\$	\$	\$	\$
Ingénieur intermédiaire	10%	\$	\$	\$	\$
Ingénieur junior	7%	\$	\$	\$	\$
Technologue principal / Technicien	10%	\$	\$	\$	\$
Expert en géotechnique	12%	\$	\$	\$	\$
Expert en environnement	15%	\$	\$	\$	\$
Ingénieur électrique	10%	\$	\$	\$	\$
Ingénieur côtier	15%	\$	\$	\$	\$
Personnel de rédaction	10%	\$	\$	\$	\$
Soutien administratif (ne sera pas utilisé à des fins d'évaluation)		\$	\$	\$	PAS ÉVALUÉ
<b>SOUS-TOTAL (utilisés à des fins d'évaluation)</b>					\$

**ANNEXE « C » RAPPORT D'OFFRES À COMMANDES**

Exemple de rapport :

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

## ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent indiquer clairement qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires pour que la proposition soit retenue pour une évaluation subséquente.

**Le soumissionnaire devrait joindre le tableau ci-après à sa proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; il doit indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.**

N°	Critère obligatoire	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
<b>M1</b>	<p><b>Permis et certifications :</b> Le soumissionnaire doit être autorisé à fournir des services d'inspection et de conception du génie côtier ou portuaire et compter dans son équipe un ingénieur ou un concepteur du génie côtier ou portuaire agréé (ou admissible à l'agrément), certifié ou autrement autorisé à fournir les services professionnels requis dans la pleine mesure pouvant être exigée par la législation provinciale ou territoriale de l'Île-du-Prince-Édouard.</p> <p>Vous devez FOURNIR UNE COPIE de votre permis en vigueur pour exercer la profession d'ingénieur. Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'inscription auprès de l'association ou de l'ordre des ingénieurs de la province concernée.</p>		

### 2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. La clarté du libellé de la proposition sera prise en compte dans l'évaluation (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

CRITÈRES COTÉS				
N°	Critères techniques cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
<b>2.1</b>	<b>Compréhension de la portée des services</b>			
	<p><i>Ce que nous recherchons :</i> Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension de l'ensemble des exigences liées aux services, notamment les produits livrables, les approches attendues, les attentes sur le plan technique et les exigences en</p>			

matière de coordination, en particulier pour la réalisation de projets du gouvernement.				
<b>R2.1A</b>	<p>Portée des services – une liste détaillée des services offerts pour satisfaire aux exigences des services requis, y compris tous les services spécialisés qui pourraient ne pas faire partie des services offerts par le personnel clé.</p> <p><b>Services pouvant être requis</b></p> <p>.1 Services d'inspection, d'enquête et d'évaluation de site. .2 Services de conception. .3 Services d'appels d'offres. .4 Services de soutien à la construction. .5 Services de mise en service. .6 Services après construction. .7 services supplémentaires (RS.8)</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>1.5 point par services RS offert (RS2 à RS7)</p> <p>1 point pour service Géotechnique offert (RS8)</p> <p>1 point pour service de Génie Côtier offert (RS8)</p> <p>1 point sera attribué si le soumissionnaire offre des services environnementaux tels que l'obtention de permis et l'évaluation de l'impact environnemental.</p>	<p>/9</p> <p>/1</p> <p>/1</p> <p>/1</p>	
<b>R2.1B</b>	<p>Une description de l'approche du soumissionnaire pour la prestation des services et une explication de la manière dont cette approche démontre sa compréhension du programme des PPB et du programme des administrations portuaires.</p> <p>N'a pas fourni de description à évaluer. Description incomplète – comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects. Description complète – démontre une excellente compréhension des exigences.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Description NON fournie = 0 point</p> <p>Description incomplète = 2 points</p> <p>Description complète et détaillée = 4 points</p>	<p>/4</p>	
<b>R2.1C</b>	<p>Une connaissance démontrée des règlements, des codes et des normes d'application, en particulier de ceux qui s'appliquent aux installations portuaires détenues par le gouvernement fédéral ou exploitées à l'échelle locale.</p> <p>* Une preuve doit être fournie avec la soumission.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Non = 0 point</p> <p>Oui = 1 point</p>	<p>/1</p>	

<b>R2.1D</b>	Une description de la façon dont les projets seront réalisés en collaboration entre les membres d'une équipe, y compris le sous-consultant.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Non = 0 point  Oui = 2 point	/2	
<b>R2.1E</b>	Objectifs généraux : exemple de projet dont la description englobe les objectifs généraux (image du gouvernement fédéral, développement durable, vulnérabilités).	Les points seront attribués de la façon suivante :  Exemple non pertinent = 1pts  Exemple pertinent = 2 pts	/2	
<b>R2.1F</b>	Approche de gestion de projet pour travailler avec le MPO (compréhension de la structure de gestion du MPO, environnement client, processus d'offre à commandes, collaboration avec le gouvernement en général).  * Une preuve doit être fournie avec la soumission.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucune expérience de travail avec le gouvernement fédéral du Canada = 0 pts  Expérience de travail avec le gouvernement provincial, la municipalité, le secteur privé = 1 pt  Expérience de travail avec le gouvernement fédéral du Canada en général = 3 pts	/3	
<p><b>2.2 Approche d'équipe et gestion des services</b>  <i>Ce que nous recherchons :</i>  Le soumissionnaire doit démontrer la façon dont l'équipe sera organisée dans son approche et sa méthode de prestation des services demandés.</p>				
<b>R2.2A</b>	Rôles et responsabilités du personnel clé.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Renseignements fournis = 1 points	/1	
<b>R2.2B</b>	Affectation des ressources et disponibilité du personnel remplaçant.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Renseignements fournis = 1 points	/1	



<b>R2.2C</b>	Gestion et organisation (structure hiérarchique).	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Renseignements fournis = 1 points	/1	
<b>R2.2D</b>	Approche de l'entreprise quant à la réponse aux commandes individuelles subséquentes qui découleront de la présente offre à commandes.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Informations pertinentes fournies = 1 pts	/1	
<b>R2.2E</b>	Techniques de contrôle de la qualité et coordination du travail de conception entre toutes les disciplines requises.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Procédure fournie = 1pt  Procédure établie et pertinente fournie = 2 pts	/2	
<b>R2.2F</b>	Démonstration de la façon dont l'équipe a l'intention de respecter les exigences en matière de temps de réponse du projet.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Renseignements fournis = 1 points	/1	
<b>R2.2G</b>	Méthodes de résolution de conflit.	Les points seront attribués de la façon suivante :  Aucun renseignement fourni = 0 point  Renseignements fournis = 1 points	/1	

### 2.3 Expérience passée

*Ce que nous recherchons :*

Démonstration qu'au cours des dix (10) dernières années au moins, le soumissionnaire a participé à une gamme de projets nécessitant des services conformément à la section Services requis (SR). La participation du soumissionnaire à ces projets aurait dû comprendre les services énumérés dans la section Services requis (SR). Indiquez clairement et identifiez chaque RS impliqué dans chacun des projets fournis à titre d'exemples.

1. Les éléments concernés doivent figurer dans la description des projets. Trois (3) des projets doivent comporter des services associés à un élément différent de la liste ci-dessous. À des fins de validation, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous; si ces renseignements sont manquants, aucun point ne sera accordé pour la question R2.3A.
  - a. Pour chacun des projets, le nom des cadres supérieurs et du personnel qui ont fait partie de l'équipe de projet ainsi que leurs responsabilités respectives, la portée du projet et le budget par discipline;
  - b. Les dates de prestation des services pour les projets indiqués;
  - c. La portée des services fournis, les objectifs des projets, les contraintes et les produits livrables;
  - d. Références de clients : nom, adresse, numéro de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel. Une vérification des références peut être effectuée, au besoin.
2. Le soumissionnaire (comme il est défini dans les instructions générales IG 1) doit connaître les projets indiqués ci-dessous. L'expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs auprès d'entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, à moins que ces entités ne fassent partie d'une coentreprise.
3. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités pour chacun de ces projets.

<b>R2.3A</b>	<p><i>Ce que le soumissionnaire doit fournir (longueur recommandée d'une [1] page par projet) :</i>                  Une brève description d'un maximum de cinq (5) projets importants qui ont été réalisés au cours des dix (10) dernières années par le soumissionnaire. Chacun des projets doit concerner au moins un (1) élément de la liste suivante de structures, de caractéristiques de conception, d'études et d'éléments d'évaluation côtiers ou portuaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluations de l'état des installations portuaires (quais, brise-lames, passerelles, flotteurs, installations de halage, aires de service, etc.), sous l'eau et en surface.</li> <li>2. Évaluations de la charge des installations portuaires.</li> <li>3. Évaluation de la conformité aux codes et à la réglementation.</li> <li>4. Analyses de faisabilité et d'investissement.</li> <li>5. Études géotechniques et matérielles.</li> </ol>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><b>1 projet = 5 point</b>  <b>2 projets = 10 points</b>  <b>3 projets = 15 points</b>  <b>4 projets = 20 points</b>  <b>5 projets = 25 points</b></p> <p>Additionally, 1 point per project will be awarded if the consultant was also involved in either: Environmental Impact assessment, permitting or duty to consult. (relating to the 5 examples provided)</p> <p>Additionally, 1 point per project will be awarded if project work is Marine related to Federal Government of Canada. (relating to the 5 examples provided)</p>	<p>/25</p> <p>/5</p> <p>/5</p>	
--------------	---	--	--------------------------------	--

	<p>6. Évaluations de la sécurité et du volume du trafic maritime.</p> <p>7. Planification, conception et reconfiguration des ports.</p> <p>8. Modélisation hydraulique (modélisation pour les atténuateurs de vagues et les barrières).</p> <p>9. Relevés hydrographiques et planification du dragage.</p> <p>10. Évaluations de l'érosion du littoral.</p> <p>11. Évaluations de l'exposition du site (vent, vagues, courant, inondations).</p> <p>12. Conception de l'installation portuaire et des brise-lames.</p> <p>13. Planification et conception du rechargement des plages.</p> <p>14. Évaluation de l'hydraulique de marée.</p>			
--	--	--	--	--

## 2.4 Expérience et expertise des cadres

*Ce que nous recherchons :*

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de cadres supérieurs à l'interne possédant des capacités, des compétences et une expertise dans chacun des domaines indiqués aux sections « Services requis » (SR 2 à SR 8).

1. *Ce que le soumissionnaire doit fournir (deux [2] page recommandée par cadre) :* À des fins de validation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous. Si des renseignements sont manquants, aucun point ne sera accordé pour la question R2.4.
  - a. un maximum d'un (1) curriculum vitae d'un cadre supérieur. Le curriculum vitae doit clairement indiquer les années d'expérience du cadre dans la prestation des services indiqués à la section « Services requis » (SR);
  - b. une indication du nombre d'années d'expérience du cadre ainsi que du nombre d'années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;
  - c. son attestation professionnelle;
  - d. son expérience de travail en lien avec les infrastructures maritimes des installations portuaires du gouvernement fédéral;
  - e. ses réalisations et les prix qui lui ont été décernés.
2. « À l'interne » désigne les cadres supérieurs faisant partie de l'organisation du soumissionnaire (voir la définition de « soumissionnaire » dans les instructions générales IG 1). L'expérience et l'expertise acquise par les cadres supérieurs ailleurs que dans l'organisation du soumissionnaire (ou qu'au sein de la coentreprise du soumissionnaire) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

<b>R2.4</b>	<p><i>Ce que le soumissionnaire doit fournir (longueur recommandée d'une [1] page par cadre supérieur) :</i></p> <p>A) un maximum d'un (1) curriculum vitae d'un cadre supérieur. Le curriculum vitae doit indiquer clairement les années d'expérience du cadre dans la prestation des services indiqués à la section « Services requis »;</p> <p>B) une indication du nombre d'années d'expérience du cadre supérieur ainsi que du nombre d'années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;</p> <p>C) son attestation professionnelle;</p> <p>D) son expérience de travail en lien avec les infrastructures maritimes des installations portuaires du gouvernement fédéral;</p> <p>E) ses réalisations et les prix qui lui ont été décernés.</p>	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>1.5 point par service requis (RS2 à RS7) auquel le personnel supérieur a été directement impliqué au cours de sa carrière. (veuillez indiquer clairement)</p> <p>Un point supplémentaire sera accordé si le personnel senior a été impliqué dans 1 services RS8 au cours de sa carrière</p>	<p>/9</p> <p>/1</p>	
-------------	---	---	---------------------	--

		3 points supplémentaires seront accordés si ce personnel sénior a été impliqué dans au moins 3 des 5 projets soumis sous la section 2.3 de cette DOC.	/3	
--	--	---	----	--

## 2.5 Ressources internes de l'expert-conseil

### *Ce que nous recherchons :*

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de personnel à l'interne doté des compétences, des capacités et de l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables indiqués à la section « Services requis » (SR), selon le tableau 1A, Catégorie de personnel.

1. *Ce que le soumissionnaire doit fournir (longueur recommandée d'un quart [1/4] de page par membre du personnel) :*
  - a. une description, au maximum, par catégorie, d'un (1) membre du personnel affecté au projet, qui effectuera la majorité du travail découlant des demandes individuelles subséquentes. Chaque description doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience du membre du personnel affecté au projet dans la prestation des services indiqués à la section « Services requis » (SR);
  - b. une indication du nombre d'années d'expérience des membres du personnel dont la description a été fournie ainsi que du nombre d'années d'expérience acquises au sein de l'entreprise;
  - c. l'attestation professionnelle des membres du personnel;
  - d. l'expérience de travail des membres du personnel avec le gouvernement fédéral, Pêches et Océans, ou les infrastructures maritimes situées dans les installations portuaires pour petits bateaux;
  - e. les réalisations des membres du personnel et les prix qui leur ont été décernés.
2. « À l'interne » désigne le personnel faisant partie de l'organisation du soumissionnaire (voir la définition de « soumissionnaire » dans les instructions générales IG 1). L'expérience et l'expertise acquise par le personnel ailleurs que dans l'organisation du soumissionnaire (ou qu'au sein de la coentreprise du soumissionnaire) ne seront pas prises en compte dans l'évaluation. Remarque : MPO-PPB attribuera des points pour les services environnementaux et électriques qui sont fournis par des sous-consultants à condition que le soumissionnaire gère directement les sous-consultants tout au long de la prestation.

<b>R2.5</b>	<i>Ce que le soumissionnaire doit fournir (une description d'une longueur maximale d'une [1] page par membre du personnel est recommandée à des fins de validation, au sujet du personnel qui travaillera directement sur le projet du MPO, et si les membres du personnel en question ont de l'expérience dans le secteur maritime, un maximum d'un [1] membre du personnel par catégorie doit être présenté) :</i>	Les points seront attribués de la façon suivante :  1 point par catégorie		
-------------	--	---	--	--

	A) Associé ou principal;	Un demi-point (0,5) par catégorie si le membre du personnel possède de l'expérience de travail avec le gouvernement du Canada dans le secteur maritime.	/2	
	B) Ingénieur principal;		/2	
	C) Ingénieur intermédiaire;		/2	
	D) Ingénieur subalterne;		/2	
	E) Technologue ou technicien principal;		/2	
	F) Geotechnical Expert		/2	
	G) Environmental Expert		/2	
	H) Electrical Engineer		/2	
	I) Coastal Engineer		/2	
	J) Drafting Personnel		/2	
	<i>TOTAL (un minimum de 70 points au total est requis)</i>		/100	

## 2.6 ÉVALUATION ET COTE

Les propositions recevables (c.-à-d. qui répondent à toutes les exigences obligatoires définies dans la demande d'offre à commandes) seront examinées, évaluées et notées par le comité d'évaluation. En premier lieu, les enveloppes de prix resteront scellées, et seules les composantes techniques de la proposition seront évaluées, conformément au barème qui suit