



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

**Email / Courriel :**

[DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

ET: [Karen.Dolan@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Karen.Dolan@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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).

<b>Title / Titre</b> Offre à commandes de services d'ingénierie pour Terre-Neuve-et-Labrador		<b>Date</b> November 9, 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004577		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30004577		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) <b>On / le :</b> November 24, 2023		
<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> Karen Dolan, Acting Senior Contracting Officer <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> ET: <a href="mailto:Karen.Dolan@dfo-mpo.gc.ca">Karen.Dolan@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>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
2.7 DIFFICULTÉS TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS.....	8
2.8 INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5</b> .....	<b>18</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b> .....	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	19
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>20</b>
7.1 OFFRE.....	20
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	22
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	22
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	23
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24



7.13	LOIS APPLICABLES.....	25
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.5	PAIEMENT .....	26
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.7	ASSURANCES.....	28
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	28
7.9	CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	28
7.10	CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	29
	<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE « A-1 » ADMINISTRATION DE L'ENTENTE (AE).....</b>	<b>45</b>
	<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>50</b>
	<b>ANNEXE « C » - ÉVALUATION DU RENDEMENT.....</b>	<b>54</b>
	<b>ANNEXE « D » – ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>55</b>
	<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANNEXE « E » PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT.....</b>	<b>63</b>
	<b>ANNEXE « F » - FAIRE AFFAIRE.....</b>	<b>64</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **Offre**

En présentant une offre, le soumissionnaire propose de fournir et de livrer aux utilisateurs autorisés les biens, les services ou une combinaison des biens et services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque les utilisateurs autorisés demandent les biens, les services ou une combinaison de biens et services, conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.

### **Clause d'exclusion**

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte découlant d'un contrat (explicite ou implicite), de la négligence ou d'un autre délit, en équité, aux termes de tout acte ou de la loi contre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, quelle que soit leur nature, découlant de l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes et du contrat subséquent, lorsque cette commande subséquente est attribuée par un « utilisateur désigné ».

### **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

La Direction générale des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada (MPO), sollicite des propositions de sociétés d'experts-conseils qui possèdent une expertise en ingénierie maritime afin de présenter des propositions d'offres à commandes. Les offrants choisis doivent fournir les services d'ingénierie indiquée à la section Énoncé des travaux du présent document pour les projets de construction maritime dans la région de Terre-Neuve-et-Labrador, y compris, entre autres :

- Installations portuaires pour petits bateaux
- Dispositifs de protection des berges et brise-lames
- Dragage
- Encaissement en bois
- Pieux en tôles d'acier
- Pieux en bois ou en acier et boulons d'ancrage
- Structures de soutien en béton armé (p. ex. chapeaux de pieu, poutres, bordures et murs de soutènement, quais)

Les offrants doivent noter qu'il est impossible de garantir que des services équivalant au montant total ou partiel des offres seront commandés; le MPO passera des commandes subséquentes uniquement au fur et à mesure des besoins.

Le Canada a l'intention de lancer plusieurs offres à commandes (OC). La période de l'OC commencera à la date d'attribution et se poursuivra jusqu'au 31 mars 2028. La répartition du travail se fera sur une base proportionnelle, de sorte que l'offrant le mieux classé recevra 50 % du travail, l'offrant classé au deuxième rang recevra 25 % du travail, l'offrant classé au troisième rang recevra 15 % du travail et l'offrant classé au quatrième rang recevra 10 % du travail.

La demande d'offres à commandes (DOC) a pour but d'établir une offre à commandes pour le besoin décrit en détail dans la DOC, dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador, à l'exclusion des emplacements qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison dans les zones de Terre-Neuve-et-Labrador visées par les ERTG devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

## 1.3 Compte rendu

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

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

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

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



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

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

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.**

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](#) (2023-06-08) 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 au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

### 9 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

### 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes





(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

- (a) Les 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.

## 2.7 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :





- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

## 2.8 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

### 2.8.1 Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.



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

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

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), par télécopieur ou par le nuage au MPO **ne seront pas** acceptées.

L'offrant présentera son offre par voie électronique, par courriel, sous réserve de la section 2.2, le MPO demande que l'offrant présente son offre à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la DOC.

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

- Section I : Soumission technique (une copie en format PDF)
- Section II : Soumission financière (une copie en format PDF)
- Section III : Attestations (une copie en format PDF)

#### **Remarque importante :**

**La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.**

**Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.**

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MPO 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 pièce jointe 1 de la partie 3.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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



### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III: Attestations**

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



### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 — BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière.

Les taux proposés pour chaque année demeureront fixes pendant la durée de l'offre à commandes. Il sera interdit d'augmenter les taux horaires pendant la période visée par cette offre à commandes.

**Les taux horaires fixes doivent comprendre tous les frais administratifs et les frais généraux nécessaires à l'exécution des travaux.**

Dans le cadre de toute offre à commandes subséquente, le Canada n'acceptera pas les frais de subsistance, de déménagement, administratifs ou généraux.

L'offrant doit fournir un taux horaire pour chaque poste afin que son offre financière soit considérée comme étant valide.

Voici un exemple de tableau :

**EXEMPLE DE TABLEAU D'OFFRE FINANCIÈRE**

Description	Facteur de pondération  (A)	Taux horaires fixes					(A) x [(B) + (C) + (D) + (E) + (F)]/5  = TOTAL
		Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024  (B)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025  (C)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026  (D)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 décembre 2027  (E)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028  (F)	
EXEMPLE DE TÂCHE 1	75 %	10 \$	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	15 \$
EXEMPLE DE TÂCHE 2	25 %	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	35 \$	6,25 \$
<b>EXEMPLE – Prix total de la soumission aux fins de l'évaluation (taxes en sus)</b>							21,25 \$

#### Honoraires

Lorsque le travail est exécuté en moins de 60 minutes, le temps facturé est calculé selon la méthode suivante :

- de 1 à 15 minutes, facturer 0,25 heure
- de 16 à 30 minutes, facturer 0,5 heure
- de 31 à 45 minutes, facturer 0,75 heure
- de 46 à 59 minutes, facturer 1 heure

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'offrant sera payé selon les taux fermes tout compris indiqués ci-dessous :



Description	Facteur de pondération  (A)	Taux horaires fixes					$(A) \times [(B) + (C) + (D) + (E) + (F)] / 5$  = TOTAL
		Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024  (B)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025  (C)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026  (D)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 décembre 2027  (E)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028  (F)	
Ingénieure navale	30 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur intermédiaire ou ingénieur de projet	20 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue naval	25 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur géotechnique	5 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur électricien	10 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue en électricité	10 %	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total de la soumission aux fins de l'évaluation (taxes en sus)</b>							_____ \$



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « D ».

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « D ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - [A0027T](#) (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **70 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **110 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la



note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)</b>			
	<b>Soumissionnaires</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 pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20$
<b>Note combinée</b>	84.51	70.74	74.52
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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



### **5.2.3 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.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



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

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

- L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.
- Il est interdit de conclure des contrats de sous-traitance ou des ententes avec des tiers sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'autorité de l'offre à commandes (c.-à-d. une nouvelle Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] doit être soumise et traitée de la même façon que pour le contrat initial).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance - aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

Clause de sécurité no 1 – Aucune exigence de sécurité, **escorte requise aux emplacements du MPO**

- L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- L'offrant et les personnes affectées aux travaux de l'offre à commandes NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.
- Il est interdit de conclure des contrats de sous-traitance ou des ententes avec des tiers sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'autorité de l'offre à commandes (c.-à-d. une nouvelle Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] doit être soumise et traitée de la même façon que pour 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](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

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

La période pour effectuer des commandes subséquentes et fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes s'étend de la date d'émission au 31 mars 2028 inclusivement.

##### **7.4.2 Points de livraisons**

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



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Karen Dolan  
Titre : Agente principale de contrats par intérim  
Organisation : Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 Bishop Drive, Fredericton NB, E3C 2M6  
Téléphone : 782-377-7245  
Courriel : [DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

### 7.5.2 Chargé de projet (insérer au moment de la commande subséquente)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (insérer au moment de la commande subséquente)

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

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 : 2019-01](#) 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 : Pêches et Océan Canada.

## 7.8 Procédures pour les commandes

1. Les services seront commandés de la façon suivante :

- (a) Le représentant ministériel établira la portée des services à réaliser. Pour chacune des commandes subséquentes, on envisagera de commander les services d'offrants de manière proportionnelle, de sorte que l'offrant le mieux classé recevra 50 % du travail, l'offrant classé au deuxième rang recevra 25 % du travail, l'offrant classé au troisième rang recevra 15 % du travail et l'offrant classé au quatrième rang recevra 10 % du travail. Dans l'éventualité que moins de quatre (4) entrepreneurs soient retenus, le % de travail réparti sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante :

$$\% \text{ de travaux attribués révisé} = \frac{\% \text{ préétabli}}{100 \text{ moins le } \% \text{ non distribué}} \times 100$$

On sélectionnera, pour la commande subséquente suivante, l'offrant qui n'aura pas atteint le pourcentage idéal de distribution des commandes établi par rapport aux autres offrants.

- (b) Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant qui n'aura pas atteint le pourcentage idéal de distribution des commandes établi pour savoir s'il peut répondre au besoin. On présentera à l'offrant la portée des services; l'offrant disposera de **72 heures** pour répondre. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. Si l'offrant n'est pas en mesure de respecter la date limite de présentation d'une proposition, le gouvernement du Canada se réserve le droit de ne pas le considérer pour la commande subséquente et de choisir l'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport au pourcentage de répartition idéale établi. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Lorsque l'offrant ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes. **Si un offrant refuse une commande subséquente trois (3) fois de suite, sans exception valable, pendant la durée de l'offre à commandes, le Canada a le droit d'annuler la convention**





**d'offre à commandes conclue avec l'offrant.**

- (c) L'offrant présentera une proposition au représentant du Ministère conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaire pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents.
  - (d) Si une ressource proposée par l'offrant n'a pas déjà été approuvée par le MPO durant la DOC, l'offrant doit fournir un CV détaillé démontrant que la ressource remplit tous les critères obligatoires et cotés pour la catégorie. La ressource doit remplir les critères énoncés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DOC. La ressource sera évaluée par le MPO, et si elle est approuvée, une commande subséquente pourra être attribuée à cet offrant. Si la ressource proposée ne répond pas aux critères, la proposition de l'offrant ne sera pas prise en considération pour l'attribution du contrat et l'offrant suivant sera invité à soumettre une proposition.
2. L'offrant sera autorisé par écrit à fournir les services par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes.
  3. Toute modification proposée à la portée des travaux dans la commande subséquente doit faire l'objet de discussions avec le représentant du Ministère, mais seule l'autorité contractante peut autoriser les changements subséquents par l'intermédiaire d'une modification.

## 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 commandesou
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;
  - l'énoncé des travaux rempli, y compris la description et la date d'échéance des produits livrables;
  - les catégories, le nombre et le nom des ressources;
  - niveau d'effort exprimé en nombre d'heures, taux horaire fixe;



- l'identification de toutes les exigences relatives aux frais de déplacement et de subsistance et leur valeur, y compris les taxes (au besoin); 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 **150,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

Pour toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes qui dépassent **150 000,00 \$** (taxes applicables incluses) (**150 001,00 \$ jusqu'à 350 000,00 \$** (taxes applicables incluses)), une demande d'approvisionnement doit être soumise par le chargé de projet au moyen du SAP et l'agent de négociation des marchés émettra un appel-jusqu'à concurrence de la partie 7, Offres à commandes et clauses du contrat subséquent, section 7.8.

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01) (*Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)*);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Évaluation du rendement;
- h) l'Annexe « D », Évaluation technique;
- i) l'Annexe « E », Personnel approuvé de l'offrant;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ ([insérer au moment de la commande subséquente](#))

#### 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.12.1 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.

##### 7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Clauses du *Guide des CCUA* [M3021T](#) (2016-01-28), Études et expérience— offre à commandes



### **7.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en **Terre-Neuve-et-Labrador** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

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

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

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



## 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](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat sera indiquée dans chaque commande subséquente.

#### 7.3.2 Date de livraison

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.5 Paiement

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de chaque commande subséquente](#)) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 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 \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de chaque commande subséquente](#)). 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 Méthode de paiement**

#### **7.5.3.1 Clauses du Guide du CCUA H1000C (2008-05-12), paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **OU**

#### **7.5.3.2 Clauses du Guide du CCUA H1008C (2008-05-12), paiement mensuel**

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

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

### **7.5.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **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. Dépôt direct (national et international) ;

### **7.5.6 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

Les heures et les 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 km, 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.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$. ([à fournir à chaque attribution de commande subséquente](#))

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour certification et paiement
    - [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
    - Chargé de projet ([à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes](#))
    - Codeur CP ([à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes](#))

## 7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – 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](#) ».

## 7.9 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.



B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement.

#### 7.10 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- (a) En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
  
- (b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
  - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
  - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
  - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.





## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 INTRODUCTION

1. Les commandes subséquentes peuvent comprendre une partie ou l'ensemble des services suivants. Les services précis seront déterminés pour chaque commande subséquente :
  - (a) Analyse de la portée des travaux du projet
  - (b) Enquêtes, études et rapports
  - (c) Concept
  - (d) Développement du concept
  - (e) Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet
  - (f) Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction
  - (g) Administration de la construction et des contrats
  - (h) Services après construction

### 2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

#### 2.1 Analyse de la portée des travaux relatifs au projet

1. L'offrant doit analyser l'énoncé de projet et informer le représentant ministériel de tout problème relevé ou de la nécessité d'obtenir plus de renseignements, de précisions ou de directives.
2. L'offrant doit visiter le site et en réaliser l'arpentage, afin d'obtenir les données locales pertinentes à la conception. Au besoin, cela comprend la vérification ou la préparation des dossiers de l'ouvrage fini.
3. Sous réserve des restrictions liées à la sécurité, l'offrant pourra avoir accès aux plans, notes d'arpentage, notes de conception, spécifications ou rapports qui pourront l'aider dans ses travaux. Tous ces documents doivent être remis au représentant du Ministère si le contrat est résilié.

#### 2.2 Enquêtes, études et rapports

1. L'offrant doit effectuer des enquêtes et en faire rapport conformément aux exigences du représentant ministériel. Ces activités peuvent prendre les formes suivantes :
  - (a) Évaluation de la conformité des travaux aux codes et aux règlements applicables;
  - (b) Évaluation de la charge;
  - (c) Des rapports d'études de faisabilité et d'analyse des



- investissements;
- (d) Travaux d'instrumentation et de surveillance;
  - (e) Études géotechniques et matérielles;
  - (f) Évaluation hydraulique des rivières;
  - (g) Inspections sous-marines;
  - (h) Évaluation de la sécurité et du volume du trafic maritime;
  - (i) Des études topographiques et bathymétriques.
2. Les enquêtes doivent être menées conformément aux directives du MPO sur l'inspection et l'entretien des installations maritimes en vigueur et, au besoin, au Code canadien sur le calcul des ponts routiers (CAN/CSA-S6) en vigueur, et doivent être réalisées par un ingénieur naval expérimenté et qualifié.
3. Le représentant du Ministère peut décider que les travaux géotechniques sur le terrain seront réalisés dans le cadre d'un contrat distinct. L'offrant peut se voir confier l'élaboration du cadre de référence et de la portée des travaux géotechniques sur le terrain, ainsi que la coordination et la gestion des travaux du contrat s'y rapportant. Le représentant du Ministère peut exiger que l'offrant soit responsable de la réalisation des études géotechniques requises sur le terrain par ses propres moyens. L'offrant devra analyser et interpréter les résultats des programmes géotechniques sur le terrain et fournir des recommandations de conception à l'ingénieur concepteur.

### 2.3 Concept schématique

L'offrant doit :

- (a) présenter au représentant du Ministère des documents d'études conceptuelles suffisamment détaillés pour exposer le concept et pour attester qu'il respecte les exigences du projet;
  - toute question de conception se rapportant à autre chose qu'aux travaux maritimes comme des questions d'ordre environnemental, électrique, mécanique, hydraulique ou des questions de signalisation, d'éclairage, etc., peuvent être considérées;
  - le schéma théorique doit également tenir compte de questions comme l'approche, la méthode et la faisabilité de la construction. Les questions comme les restrictions en matière de propriété foncière et d'usage continu du site, la déviation de la circulation piétonne et routière, les zones de rassemblement, etc., doivent être prises en compte.
- (b) Soumettre une première estimation des coûts de construction, un plan des coûts, une version préliminaire du plan de gestion des risques propres au projet et un calendrier du projet pour confirmer la faisabilité de celui-ci;
- (c) Fournir des exemplaires des documents d'études



- conceptuelles, selon le modèle et le nombre précisés à la clause AE 2.4 ci-dessous.
- (d) Élaborer des solutions de rechange compatibles avec le programme utilisateur du ministère et conformes au budget du projet. Les dessins comprendront des schémas analytiques, des diagrammes architecturaux, des plans, des élévations et des coupes. Des esquisses en perspective peuvent être demandées.
  - (e) Fournir une analyse des options ainsi qu'une analyse du coût du cycle de vie.

## 2.4 Élaboration du concept

Suivant l'acceptation du dossier d'études conceptuelles, l'offrant doit préparer et :

- (a) peaufiner l'option d'études conceptuelles approuvée et y apporter suffisamment de détails pour faciliter la préparation des estimations des coûts de classe C, l'examen de la conception et les discussions avec le ministère;
- (b) soumettre au représentant ministériel un dossier de mise au point du projet suffisamment détaillé pour permettre d'établir l'envergure, le but et la nature de l'ensemble du projet;
- (c) présenter une mise à jour de l'estimation des coûts de construction, fondée sur les documents de l'élaboration de la conception, ainsi qu'une mise à jour du plan budgétaire, du plan de gestion des risques propre au projet et du calendrier du projet;
- (d) fournir des exemplaires des dossiers de mise au point du projet selon le modèle et le nombre précisés à l'article AE 2.4.

## 2.5 Documents de construction, coût estimatif de la construction avant l'appel d'offres et calendrier du projet

1. Suivant l'acceptation des documents d'élaboration de la conception, l'offrant doit préparer et :
  - (a) soumettre à l'examen du représentant du Ministère les documents de construction précisant les exigences relatives aux travaux de construction du projet à chaque étape de la production, tel qu'il est précisé;
  - (b) présenter une mise à jour de l'estimation des coûts de construction, du plan de gestion des risques propre au projet et du calendrier du projet, à chaque étape de production susmentionnée;
  - (c) fournir des exemplaires de tous les documents de construction soumis, selon le type et le nombre précisés à l'article AE 2.4.
2. Pour les besoins de l'appel d'offres, l'offrant doit préparer et faire approuver par le représentant du Ministère une estimation des coûts



de construction définitive fondée sur les documents de construction approuvés, accompagnée d'une ventilation de ces coûts, ainsi qu'un calendrier du projet à jour.

## 2.6 : Appel d'offres, évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction

### 1. Appel d'offres :

Le représentant du Ministère sera chargé de produire le nombre d'exemplaires requis des documents d'appel d'offres, ainsi que des autres documents nécessaires. Suivant l'acceptation par le représentant du Ministère de la présentation finale des documents de construction, l'expert-conseil doit fournir un (1) jeu complet des dessins de travail **approuvés par un ingénieur autorisé** qui convient à la reproduction numérique et un (1) jeu complet des spécifications approuvées convenant à la reproduction, conformément aux détails de la section AE 2.4 PRODUITS À LIVRER DANS LE CADRE DU PROJET – GÉNÉRALITÉS, phrase 3. Le représentant du Ministère produira le nombre de copies requis par les services d'approvisionnement du MPO ou de SPAC.

Sur demande, l'offrant doit :

- (a) fournir au représentant du Ministère l'information requise pour interpréter et préciser les documents de construction;
- (b) contribuer à l'évaluation et à l'approbation de matériaux, de méthodes et de systèmes de remplacement équivalents;
- (c) participer à la rédaction des addendas;
- (d) assister aux visites de chantier ou de site au besoin.

### 2. Évaluation des soumissions et attribution du contrat de construction :

Le représentant du Ministère est chargé de constituer et de produire les documents d'appel d'offres.

Sur demande, l'offrant doit :

- (a) examiner et évaluer les soumissions reçues relativement à l'exécution du projet et donner son avis concernant leur valeur respective;
- (b) donner de l'information pour appuyer la négociation des prix.

## 2.7 Administration de la construction et des contrats

### 1. Intention :

Garantir une mise en œuvre du projet conforme aux documents contractuels, et orienter et contrôler tous les changements nécessaires ou demandés à l'étendue des travaux durant la construction.

### 2. Portée générale et activités :

- (a) Au cours de la mise en œuvre du projet, agir au nom du



MPO dans la mesure prévue par le présent document.

- (b) Procéder à l'examen des travaux en cours à intervalles appropriés pour déterminer s'ils sont conformes aux documents contractuels.
- (c) Tenir le représentant du Ministère au courant de l'état d'avancement et de la qualité des travaux, et signaler toutes les erreurs et les défauts relatives aux travaux décelés au cours de l'examen sur place.
- (d) Organiser les services d'essai et d'inspection en liaison avec le représentant du Ministère.
- (e) Sur demande, s'assurer de la conformité au plan de mise en service et, au besoin, mettre le plan à jour.
- (f) Déterminer les montants dus à l'entrepreneur en fonction de l'avancement des travaux et certifier les paiements à l'entrepreneur. Tous les montants dus à l'entrepreneur et tous les paiements seront approuvés par le responsable du projet avant d'être versés.
- (g) Intervenir pour interpréter les exigences des documents contractuels.
- (h) Donner des conseils sur les coûts durant la construction.
- (i) Faire connaître au gestionnaire de projet toutes les modifications à apporter éventuellement à l'étendue des travaux pour la durée de la mise en œuvre.
- (j) Examiner les documents déposés par l'entrepreneur.
- (k) Rédiger des autorisations de modification qui seront distribuées par le représentant du Ministère, et les justifier.
- (l) Consigner dans les documents du projet tout changement ou remplacement de matériel ou d'équipement.
- (m) Sur demande, pendant la période de garantie de douze (12) mois, étudier les défauts et les défauts allégués, et donner des instructions à l'entrepreneur.
- (n) Rédiger les instructions d'exploitation des installations et les afficher.
- (o) Mettre au point le manuel d'exploitation des installations.
- (p) Au besoin, réaliser l'examen final de la garantie.

### 3. Portée détaillée et activités

#### 3.1 Réunions sur les travaux de construction

- (a) Immédiatement après l'attribution du contrat, convoquer une réunion d'information avec l'entrepreneur et le MPO. Préparer le procès-verbal de la séance et en distribuer des copies à tous les participants et aux autres personnes convenues avec le gestionnaire de projet.
- (b) Convoquer des réunions de chantier toutes les quatre semaines en commençant par la réunion d'information sur la



construction. Les personnes suivantes devraient participer aux réunions : chef de chantier, inspecteur des travaux, principaux sous-sous-traitants, sous-offrants concernés et représentants du MPO et du client au besoin. Préparer le procès-verbal des réunions et en distribuer une copie à tous les participants. Le gestionnaire de projet peut inviter des ministères clients à assister à n'importe laquelle de ces réunions.

### 3.2 Calendrier du projet

- (a) Obtenir le calendrier du projet le plus rapidement possible une fois le marché attribué, et veiller à le distribuer aux intervenants concernés.
- (b) Vérifier que les travaux de construction se déroulent conformément au calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect du calendrier et soumettre un rapport détaillé au Ministère à propos des retards.
- (c) Tenir un registre précis des causes des retards.
- (d) Déployer tous les efforts nécessaires pour aider l'entrepreneur à éviter les retards.

### 3.3 Prolongation des délais impartis

- (a) Seul le Ministère peut approuver une demande de prolongation des délais. L'approbation sera communiquée par écrit par le gestionnaire de projet.

### 3.4 Ventilation des coûts

- (a) Obtenir de l'entrepreneur une ventilation détaillée des coûts, présentée sur un formulaire standard du MPO, et la soumettre au Ministère avec la première demande de paiement partiel.

### 3.5 Changement de sous-traitant

- (a) L'entrepreneur est tenu d'employer les sous-traitants inscrits sur le formulaire de soumission, à moins que le Ministère n'autorise un changement. Les changements ne sont considérés que s'ils n'entraînent aucune augmentation des coûts. Examiner toutes les demandes de changement de sous-traitants, puis faire des recommandations au gestionnaire de projet.
- (b) Lorsque les sous-traitants n'ont pas été indiqués sur le formulaire de soumission, obtenir la liste auprès des entrepreneurs au plus tard dix jours ouvrables après la date de l'attribution du contrat.



- 3.6 Exigences relatives à la main-d'œuvre
- (a) Conformément au contrat, l'entrepreneur est tenu de disposer d'une main-d'œuvre compétente et fiable pour réaliser le projet et de se conformer aux conditions de travail du ministère du Travail du Canada. Informer le Ministère chaque fois qu'une situation relative à la main-d'œuvre ou aux conditions de travail semble exiger un correctif de sa part.
  - (b) L'offrant doit s'assurer qu'une copie des conditions de travail en application du contrat est affichée bien en vue sur les lieux.
- 3.7 Respect des règlements
- (a) S'assurer que les travaux de construction respectent les règlements applicables.
  - (b) Les questions concernant le ministère du Travail doivent être transmises à l'ingénieur.
- 3.8 Sécurité sur le chantier
- (a) Tous les projets de construction relatifs à des immeubles occupés par des employés fédéraux durant les travaux sont assujettis à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et son règlement administrés par Santé Canada ou au règlement provincial approprié, selon le règlement le plus strict des deux.
  - (b) Les mesures de sécurité-incendie prévues durant la construction doivent être conformes aux normes CI 301 et 302 administrées par les Services techniques de sécurité-incendie, Programme du travail, Développement des ressources humaines Canada, autrefois appelé le Commissaire fédéral des incendies.
  - (c) En plus de ce qui précède, l'entrepreneur doit se conformer aux lois et aux règlements sur la sécurité provinciaux et municipaux, ainsi qu'à toutes les instructions données par les agents responsables de ces « autorités compétentes » en matière de sécurité sur les chantiers.
- 3.9 Visites de chantier
- (a) Assurer des services d'inspection des travaux non effectués sur place. S'assurer du respect des documents contractuels.
  - (b) Fournir les services de personnes qualifiées qui sont parfaitement au fait des exigences techniques et administratives du projet.
  - (c) Conclure une entente écrite avec les entrepreneurs concernant les étapes ou les aspects des ouvrages qui doivent être inspectés avant d'être recouverts.



- (d) Évaluer la qualité des travaux et signaler par écrit à l'entrepreneur et au Ministère tous les défauts d'exécution et toutes les lacunes décelés lors de ces inspections.
  - (e) Inspecter les matériaux et les assemblages et composants préfabriqués directement à leur source ou à l'usine d'assemblage, lorsque cela est nécessaire à l'avancement du projet.
  - (f) Soumettre toute liste des irrégularités, toute directive ou tout éclaircissement par écrit au MPO.
  - (g) Visites du chantier requises aux étapes d'inspection des fondations, d'acceptation et d'inspection d'après érection, ou à la demande du gestionnaire de projet.
- 3.10 Précisions
- (a) Donner des précisions sur les plans et le devis ou sur les conditions qui existent sur le chantier au besoin, de manière que le projet ne soit pas retardé.
- 3.11 Rapports d'étape
- (a) Informer régulièrement le Ministère de l'état d'avancement des travaux. Soumettre des rapports hebdomadaires.
- 3.12 Mesurage des travaux
- (a) Si les travaux sont fondés sur des prix unitaires, mesurer et consigner les quantités pour la vérification des demandes mensuelles de paiements partiels et du certificat définitif de mesurage.
  - (b) Conserver un calcul exact des travaux lorsqu'un avis de modification proposée est émis et fondé sur les prix unitaires. Consigner les dimensions et les quantités.
- 3.13 Dessins d'exécution
- (a) Remettre au besoin à titre d'information pour le Ministère tout dessin d'exécution nécessaire pour clarifier ou interpréter les documents contractuels.
- 3.14 Dessins d'atelier
- (a) À l'achèvement du projet, faire parvenir trois copies des dessins d'atelier révisés au Ministère. S'assurer que les dessins d'atelier portent le numéro du projet et qu'ils sont enregistrés dans l'ordre.
  - (b) Vérifier le nombre de copies de dessins d'atelier requises. Prévoir des copies supplémentaires aux fins d'examen par le ministère client.
  - (c) Les dessins d'atelier doivent porter l'estampille « Vérifié et certifié conforme pour la construction », qui doit être apposée





par l'entrepreneur; ils doivent également porter l'estampille « examiné » apposée par l'offrant, avant qu'on les retourne à l'entrepreneur.

- (d) Accélérer le traitement des dessins d'atelier.
  - (e) L'examen des dessins d'atelier doit comprendre un examen approfondi de la conception et des plans des transformateurs.
- 3.15 Inspection et essais
- (a) Avant de soumissionner, remettre au Ministère la liste des essais qui devraient être effectués, y compris les essais à réaliser au chantier et en usine.
  - (b) S'assurer que toutes les mises à l'essai sont détaillées dans le plan de mise en service.
  - (c) Une fois le contrat adjudgé, aider le représentant du Ministère à renseigner l'entreprise responsable des essais sur les services requis, la distribution des rapports, les voies de communication, etc.
  - (d) Examiner tous les rapports d'essai et prendre les mesures nécessaires auprès de l'entrepreneur lorsque les travaux ne sont pas conformes au contrat.
  - (e) Aviser immédiatement le gestionnaire de projet quand les essais ne sont pas conformes aux exigences du projet et quand les correctifs ont des répercussions sur le calendrier.
  - (f) Aider le représentant du Ministère à évaluer les factures de l'entreprise responsable des essais pour ce qui est des services rendus.
- 3.16 Modifications apportées aux travaux de construction
- (a) Il n'appartient pas à l'offrant de modifier les travaux ou le prix du contrat. Toutefois, il préparera les avis de modification proposée et les autorisations de modification.
  - (b) Les modifications qui ont une incidence sur le coût du projet ou sur la conception doivent être approuvées par le Ministère.
  - (c) Sur approbation du Ministère, demander à l'entrepreneur de soumettre une proposition de prix détaillée. Examiner la proposition de prix, puis faire immédiatement des recommandations au Ministère.
  - (d) Le Ministère émettra les avis de modification proposés et les autorisations de modification établis par l'offrant à l'intention de l'entrepreneur et en transmettra une copie à l'offrant.
  - (e) Toutes les modifications, y compris celles qui n'ont aucune influence sur le coût du projet, feront l'objet d'autorisations de modification.



- (f) Il est interdit de faire des « compromis ».

### 3.17 Demandes de paiement partiel de l'entrepreneur

- (a) L'entrepreneur présente chaque mois une demande de paiement partiel pour les travaux et les matériaux, conformément aux exigences du contrat de construction.
- (b) Les demandes doivent être faites en remplissant les formulaires suivants, selon les besoins :
- (c) Demande de paiement de travaux
- (d) Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
- (e) Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
- (f) Déclaration statutaire - Demande de paiement partiel
- (g) Examiner et signer les formulaires visés et transmettre rapidement les demandes d'acomptes au Ministère (gestionnaire de projet) pour traitement.
- (h) Joindre à chaque demande :
  1. le calendrier à jour de l'avancement des travaux;
  2. des photographies de l'avancement des travaux.

### 3.18 Matériaux sur le chantier

- (a) L'entrepreneur peut faire une demande de paiement pour des matériaux se trouvant sur le chantier, mais qui n'ont pas été intégrés dans les travaux.
- (b) Les matériaux doivent être entreposés dans un endroit sûr désigné par le Ministère.
- (c) Une liste détaillée des matériaux et les factures du fournisseur montrant le prix de chaque article doivent accompagner la demande; l'offrant est tenu de vérifier cette liste (feuille de détails).
- (d) Les articles doivent être inscrits séparément sur la feuille de détails après la liste de ventilation et le total.
- (e) Au fur et à mesure qu'on intègre les matériaux dans l'ouvrage, on doit en ajouter le coût à l'article détaillé correspondant et le supprimer dans la liste des matériaux.

### 3.19 Acceptation

- (a) L'offrant doit informer le Ministère lorsqu'il est convaincu que le projet est presque achevé. Il doit veiller à ce que son représentant, son représentant à demeure sur le chantier, l'entrepreneur et le représentant du Ministère conviennent de la date d'acceptation.



### 3.20 Inspection provisoire

- (a) L'offrant, en collaboration avec le représentant du Ministère, doit inspecter les travaux et indiquer tous les éléments inacceptables ou incomplets sur le formulaire désigné. Le Ministère acceptera le projet de l'entrepreneur sous réserve de la préparation d'une liste et de l'établissement du prix des lacunes et des travaux incomplets.

### 3.21 Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)

- (a) Pour que le paiement puisse être effectué, les parties visées doivent remplir et signer les documents suivants :
- Certificat d'achèvement substantiel (provisoire)
  - Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
  - Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
  - Inspection et acceptation
  - Déclaration statutaire
  - Certificat de la Commission des accidents du travail
- (b) Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère pour traitement.

### 3.22 Occupation du site

- (a) Le Ministère ou le ministère client peut occuper le site après la date d'acceptation. La date d'acceptation correspond normalement à la date du Certificat d'achèvement substantiel (provisoire) remis à l'entrepreneur. À la date de cette acceptation, l'entrepreneur peut annuler l'assurance contractuelle, et le Ministère ou le ministère client (selon le cas) assumera la responsabilité des aspects suivants :
- la sécurité des ouvrages;
  - les coûts du carburant et des services publics;
  - le bon fonctionnement et la bonne utilisation de l'équipement installé dans le cadre du projet;
  - l'entretien général et le nettoyage des ouvrages;
  - l'entretien des lieux (à l'exception de l'entretien des aménagements paysagers prévu par le contrat).

### 3.23 Clés

- (a) Veiller à ce que toutes les clés et combinaisons de sécurité, s'il y a lieu, soient remises au représentant du Ministère et au ministère client.



### 3.24 Inspection finale

- (a) Informer le représentant du Ministère lorsqu'on estime que tous les travaux du contrat ont été exécutés, y compris la correction des déficiences. L'offrant et le représentant du Ministère procéderont à l'inspection finale du projet. Si tout est à leur satisfaction, l'acceptation définitive du projet de l'entrepreneur aura lieu.

### 3.25 Certificat d'achèvement (définitif)

- (a) Pour que le paiement final puisse être effectué, les parties concernées doivent remplir et signer les documents suivants :
  - Certificat d'achèvement (définitif)
  - Ventilation des coûts pour contrat à prix fixe
  - Inspection et acceptation
  - Déclaration statutaire
  - Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
  - Certificat de décharge de la Commission des accidents du travail
- (b) Vérifier que tous les articles sont bien inscrits et s'assurer que les documents remplis ainsi que tous les documents d'appui sont remis au Ministère pour traitement.

### 3.26 Prise en charge

- (a) La prise en charge officielle du projet, ou de certaines parties du projet, par l'entrepreneur est déterminée par l'équipe de projet du MPO qui comprend l'offrant et le ministère client. La date du certificat d'achèvement substantiel ou du certificat d'achèvement (définitif) représente le début de la période de garantie de douze (12) mois pour les travaux achevés à la date de chacun des certificats, conformément aux conditions générales du contrat.
- (b) Remettre au Ministère l'original des garanties de l'entrepreneur pour tous les matériaux et les travaux couverts par une garantie ou une garantie prolongée conformément aux modalités des devis. S'assurer de l'intégrité et de l'étendue de la couverture.

### 3.27 Dessins de l'ouvrage fini, dessins d'archives et devis

- (a) Après la prise en charge, obtenir de l'entrepreneur une copie annotée des dessins de l'ouvrage fini :
- (b) Indiquer les écarts importants dans les travaux par rapport aux dessins contractuels d'origine, notamment les



modifications représentées sur les dessins post-contractuels et les changements découlant des autorisations de modification ou des instructions de chantier.

- (c) Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de tous les dossiers de l'ouvrage fini, puis les soumettre au MPO.
- (d) Établir les dessins de l'ouvrage fini en incorporant l'information sur l'ouvrage fini dans les dessins du projet.
- (e) Soumettre le devis et les dessins de l'ouvrage fini, selon le type de présentation et le nombre requis dans l'entente de services de l'offrant, dans les huit (8) semaines qui suivent l'acceptation finale de l'ouvrage.
- (f) Fournir un jeu complet de dessins d'atelier définitifs.

3.28 Examen des garanties postérieur à la construction :

- (a) Pendant la période de garantie de l'entrepreneur, l'offrant doit examiner, au besoin, tous les vices signalés par le représentant du Ministère. L'offrant doit se rendre sur place 60 jours avant l'expiration de la période de garantie et prendre en note tous les vices observés ou signalés. À la fin de la période de garantie, procéder à une dernière vérification du projet et informer le représentant du Ministère de l'état ou de la présence de vices. Si le projet est accepté, remettre à l'entrepreneur un avis d'inspection finale de la garantie.

4. Produits livrables

- (a) Rapports écrits sur l'état d'avancement des travaux et sur le coût du projet à la fin de chaque mois
- (b) Dessins détaillés supplémentaires, le cas échéant, pour préciser, interpréter ou compléter les documents de construction
- (c) Dessins après l'attribution du contrat
- (d) Certificats provisoires ou définitifs
- (e) Compte rendu des activités de mise en service
- (f) Dossiers de l'ouvrage fini
- (g) Liste des déficiences visées par les garanties
- (h) Rapport sur l'examen final de la garantie

## 2.8 Services après construction

L'offrant soumet un plan de clôture du projet comprenant les éléments suivants :

1. Introduction :

- (a) Historique du projet
- (b) Portée des travaux



- (c) Développement du concept
- (d) Processus d'appel d'offres et attribution du contrat

2. Mise en œuvre du projet :

- (a) Réunion de démarrage
- (b) Plan de travail et calendrier des travaux
- (c) Vérification sur place et contrôle de la qualité
- (d) Réunions sur l'avancement des travaux et comptes rendus
- (e) Santé et sécurité
- (f) Autorisations de modifications et instructions de chantier

3. Problèmes et difficultés rencontrés au cours de la mise en œuvre :

- (a) Retards dans les travaux
- (b) Examen des demandes

4. Opérations et programme de surveillance

- (a) Inspections
- (b) Études
- (c) Travaux de supervision

5. Conclusion et sommaire

6. Liste des annexes :

- (a) Copie du devis
- (b) Dessins du contrat
- (c) Calendrier de l'entrepreneur
- (d) Liste des sous-traitants et des fournisseurs
- (e) Photographies numériques
- (f) Dessins conformes à l'exécution.
- (g) Documents géotechniques, matériaux et rapports d'essai, s'il y a lieu
- (h) Rapport des considérations environnementales.
- (i) Sommaire de l'état d'avancement du projet, présenté deux (2) fois par semaine.
- (j) Assurance de la qualité (essais des matériaux, qualité de l'eau, matériaux prescrits, etc.).
- (k) Tout autre rapport relatif au projet

7. Examen des garanties postérieur à la construction

L'offrant doit :

- (a) examiner, sur demande, les défauts signalés par le représentant du Ministère, pendant la période de garantie de l'entrepreneur;
- (b) trente (30) jours avant l'expiration d'une période de garantie, visiter le chantier et consigner tout défaut observé ou signalé.



- (c) à la fin de toute période de garantie, effectuer l'inspection finale du projet et rendre compte de l'état des déficiences au représentant du Ministère. Si le représentant du Ministère accepte les corrections apportées, il émettra un « avis d'inspection finale de la garantie » à l'entrepreneur.

## 2.9 Services de soutien technique

### 1. Intention

Fournir des services de soutien technique à l'appui de la construction sur les sites de la région de Terre-Neuve-et-Labrador.

### Portée et activités

- (a) Examen général et approbation des dessins d'atelier.
- (b) Examiner les « demandes d'information » soumises par l'entrepreneur par rapport aux dessins et aux devis de l'appel d'offres et fournir une interprétation et des conseils au représentant du Ministère.
- (c) Préparer les exigences techniques pour les avis de modification proposée.
- (d) Examiner et formuler des recommandations pour les avis de modification proposée soumis par l'entrepreneur.
- (e) Embaucher et coordonner le laboratoire d'essai des matériaux pour les besoins d'essai sur place, si nécessaire.
- (f) Le MPO-PPB sera responsable de la gestion du projet.

## 2.10 Catégories de ressources

- (a) Ingénieur naval
- (b) Ingénieur naval intermédiaire
- (c) Technologue naval
- (d) Ingénieur géotechnique
- (e) Ingénieur électricien
- (f) Technologue en électricité

## 2.11 Services supplémentaires

Ces services peuvent être demandés :

- (a) Appui à la planification;
- (b) Services consultatifs et de conception indicative;
- (c) Aménagement intérieur;
- (d) Services autonomes de rédaction de devis;
- (e) Études sur l'énergie;
- (f) Études sur la conception durable et rapports LEED;
- (g) Examen environnemental et inclusion dans les plans de projet.

L'entrepreneur doit soumettre au responsable du projet une estimation des coûts basée sur l'énoncé des travaux, avec une ventilation exhaustive des prix pour les services supplémentaires demandés.



## **ANNEXE « A-1 » ADMINISTRATION DE L'ENTENTE (AE)**

### **AE 1 Renseignements généraux**

- AE 1.1 Rôles et responsabilités
- AE 1.2 Coordination avec le représentant du Ministère
- AE 1.3 Santé et sécurité
- AE 1.4 Exigences relatives au délai d'exécution du projet
- AE 1.5 Langues officielles

### **AE 2 Exigences fonctionnelles**

- AE 2.1 Codes, règlements et documents de référence en matière de conception
- AE 2.2 Approche d'exécution du projet
- AE 2.3 Médias
- AE 2.4 Produits livrables généraux du projet
- AE 2.5 Acceptation des produits livrables du projet

## **AE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **AE 1.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **AE 1.1.1 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

1. Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
2. Le représentant du Ministère, désigné dans le cadre de chaque projet, est responsable de l'avancement général du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités, conformément au présent document.

#### **AE 1.1.2 EXPERT-CONSEIL**

1. L'expert-conseil doit superviser l'exécution du projet par l'équipe de l'expert-conseil, y compris la gestion, l'administration, la coordination et le rapport des activités, conformément au présent document.
2. L'expert-conseil est chargé de déterminer les besoins du ministère client, en recueillant les renseignements nécessaires, et d'ajouter ces besoins à la liste des produits à livrer dans le cadre du projet.
3. Pendant la durée de chaque projet, l'expert-conseil doit constituer et garder en place une équipe capable d'exécuter efficacement les services décrits dans ce document.
4. L'expert-conseil doit réaliser le projet dans les délais et le budget alloués, conformément au plan approuvé par le représentant du Ministère.
5. À l'exécution d'une commande subséquente, l'expert-conseil doit exécuter tous les travaux décrits dans le document de commande subséquente, de façon consciencieuse et professionnelle.
6. L'expert-conseil doit coordonner les exigences du projet avec les autres travaux effectués sur le site et à proximité.

#### **AE 1.1.2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES**

Pour chacun des services requis présentés à la section SR2, l'expert-conseil doit :

1. assister/présider des réunions régulières portant sur l'état d'avancement du projet, pendant toute la durée de ce dernier; préparer et distribuer le compte rendu de réunion, en temps utile;





2. toutes les deux (2) semaines, présenter un rapport sur l'état d'avancement du projet au représentant du Ministère.
3. **Obtenir l'approbation du représentant du Ministère lorsque le client demande d'apporter une modification qui peut changer l'étendue des travaux ou augmenter le coût du projet ou le coût des services, avant d'intégrer celle-ci à la conception.**

#### AE 1.2 COORDINATION AVEC LE REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

L'expert-conseil doit :

1. Fournir des services conformément aux documents approuvés et aux directives fournies par le représentant du Ministère.
2. Communiquer uniquement avec le représentant du Ministère aux moments et de la manière prescrits par ce dernier.
3. Veiller à ce que le titre du projet, le numéro de projet et le numéro de dossier appropriés figurent dans toutes les communications.
4. Signaler au représentant du Ministère toutes les modifications qui pourraient avoir une incidence sur le calendrier ou le budget, ou qui ne correspondent pas aux instructions ou aux approbations écrites données précédemment. L'expert-conseil doit préciser l'importance et les motifs des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder aux travaux.

#### AE 1.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. Le MPO reconnaît son obligation de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes participant à des projets pour lesquels il assure la gestion des contrats d'expert-conseil et de construction. De plus, il reconnaît les responsabilités particulières que les lois fédérales sur la santé et la sécurité lui imposent, en tant qu'employeur, et imposent aux autres ministères propriétaires d'un lieu de travail.
2. Afin d'assumer les responsabilités susmentionnées, le MPO insiste pour que ses experts-conseils s'assurent avec diligence que les responsabilités et rôles attribués en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* sont mis en œuvre et respectés lorsque les experts-conseils participent à des travaux menés sur des sites ou en des lieux de travail fédéraux.

#### AE 1.4 EXIGENCES RELATIVES AU DÉLAI D'EXÉCUTION DU PROJET

1. L'expert-conseil doit répondre à une demande de propositions pour une commande subséquente d'ici la date limite de présentation des propositions, laquelle est établie par le représentant du Ministère. Ce délai sera établi en fonction de l'envergure et de la complexité du projet. Le gouvernement du Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat à une autre firme ou à un autre expert-conseil si l'expert-conseil de la commande en cours ne présente aucune proposition avant la date limite.
2. L'expert-conseil doit être en mesure de démontrer que la ou les équipes qu'il propose disposent des ressources adéquates pour rendre, en temps utile, tous les services mentionnés dans la présente offre à commandes.
3. Tous les projets visés par la présente offre à commandes requièrent que l'expert-conseil et les sous-experts-conseils proposés se présentent en personne aux réunions et qu'ils répondent aux demandes dans les 72 heures suivant la réception d'un avis du représentant du Ministère.

#### AE 1.5 LANGUES OFFICIELLES

Aux termes de la présente offre à commandes, les services doivent être offerts en anglais.

#### AE 2 EXIGENCES FONCTIONNELLES



## **AE 2.1 CODES, RÈGLEMENTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE CONCEPTION**

1. Les normes, les codes et les règlements devant être utilisés pour la conception et la mise en œuvre des travaux maritimes doivent être les éditions les plus récentes (y compris toute modification, tout ajout et toute révision y afférant) des éléments suivants :
  - (a) CAN/CSA-S6 : Code canadien sur le calcul des ponts routiers;
  - (b) Directives sur l'inspection et l'entretien des installations maritimes;
  - (c) Règlement canadien et provincial sur la santé et la sécurité au travail;
  - (d) *Code national du bâtiment du Canada*;
  - (e) Règlements fédéraux et provinciaux sur l'environnement;
  - (f) CAN/CSA A23.3 : Calcul des ouvrages en béton;
  - (g) CAN/CSA-S16 : Règles de calcul aux états limites des charpentes en acier;
  - (h) CSA-086 : Règles de calcul des charpentes en bois
  - (i) *Code canadien du travail*, Partie II – Santé et sécurité au travail (y compris les plus récentes révisions de tous les règlements);
  - (j) Lois et règlements provinciaux et municipaux sur la circulation;
  - (k) *Loi sur la protection des eaux navigables*;
  - (l) *Code canadien de l'électricité*;
  - (m) Lignes directrices sur l'aménagement portuaire;
  - (n) *Loi sur les pêches*;
  - (o) *Loi sur l'évaluation d'impact*.
2. Sauf indication contraire, l'expert-conseil doit se conformer à l'annexe F – « Faire affaire ». L'expert-conseil doit se conformer à tous les statuts, codes, règlements et à toutes les lois applicables à la conception et, au besoin, examiner la conception avec les autorités compétentes de façon à solliciter et à obtenir les consentements, les approbations ainsi que les licences et les permis requis.
3. L'expert-conseil a le choix de consulter d'autres codes régissant la conception, et on s'attend à ce qu'il utilise les nouvelles technologies en matière de génie civil/maritime lorsqu'elles semblent pertinentes à la méthode d'ingénierie qu'il convient d'employer. Toutefois, il doit fournir des preuves documentées attestant de la pertinence de ces technologies, à la satisfaction du représentant du Ministère.

## **AE 2.2 APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET**

1. Le MPO lancera un appel d'offres par l'intermédiaire de plusieurs autorités contractantes.

## **AE 2.3 MÉDIAS**

L'expert-conseil ne doit pas répondre aux questions ou aux demandes de renseignements liés au projet des médias. Ces demandes doivent être adressées au représentant du Ministère.

## **AE 2.4 PRODUITS À LIVRER DANS LE CADRE DU PROJET – GÉNÉRALITÉS**

1. Il faut livrer les produits et soumettre les documents requis par les commandes subséquentes conformément à la présente offre à commandes.
2. Tous les plans et devis seront produits et distribués dans le format et selon les directives de structuration par couches et les protocoles de transfert de fichiers prescrits à l'annexe F, « Faire affaire », de l'offre à commandes.
3. Sauf indication contraire dans la commande subséquente ou l'offre à commandes, fournir deux (2) copies de tous les livrables, en plus d'une copie électronique dans un format compatible aux plates-formes qu'utilise le MPO, comme Microsoft Office, AutoCAD 2015 et NMS. De plus, une copie électronique au format PDF de tous les rapports finaux et documents contractuels doit être fournie. Chaque soumission et document électronique



devra être estampillé par un **ingénieur (ing.)**.

Tous les documents (plans et devis) doivent être produits conformément à l'annexe F, « Faire affaire », ou au document pertinent du MPO, selon les exigences du projet. Tous les documents doivent être produits selon les quantités et les formats indiqués ci-dessous, à l'étape de livraison du projet de chaque commande subséquente.

Rapports (enquêtes et études)	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :	2	1	1	1
Documents d'études conceptuelles	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :	2	1	1	1
Documents d'élaboration de la conception	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :	2	1	1	1
Documents de construction	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :				
Achevé à 33 %	2	1	1	1
Achevé à 66 %	2	1	1	1
Achevé à 99 %.	2	1	1	1
Achevé à 100 %	2	1	1	1
Documents d'appel d'offres	Copies papier	AutoCAD	Fichier PDF	MS Word/Excel
Nombre de copies :				
Dessins	1	1	1	1
Devis	1	1	1	1
Consignation des documents	1	1	1	1

Le calendrier de prestation de services sera établi au moment de chaque commande subséquente

## AE 2.5 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

1. Bien que le MPO reconnaisse l'obligation de l'expert-conseil de répondre aux exigences du projet, le processus de réalisation du projet autorise le MPO à examiner les travaux. Le MPO se réserve le droit de rejeter les travaux non désirés ou insatisfaisants. L'expert-conseil doit obtenir les acceptations du représentant du Ministère pour chaque étape du projet.
2. Les acceptations indiquent que, d'après un examen général de l'ouvrage visé afin de déceler des problèmes précis, celui-ci est jugé conforme aux pratiques et aux objectifs du gouvernement et du Ministère, et que tous les objectifs globaux du projet sont atteints.



3. L'acceptation ne libère pas l'expert-conseil de sa responsabilité professionnelle à l'égard des travaux et de la conformité aux termes du contrat.
4. Les acceptations du MPO n'empêchent pas le rejet de travaux jugés insatisfaisants à une étape ultérieure de l'examen. Si les mises à jour progressives de l'élaboration de la conception, des échéanciers, des coûts, des risques ou d'enquêtes techniques révèlent qu'il faudrait annuler les acceptations antérieures (en raison d'erreurs inconnues ou de manquements aux exigences et aux demandes de la part de l'expert-conseil), l'expert-conseil devra concevoir à nouveau ces travaux et présenter de nouveaux documents pour les faire accepter, à ses frais.
5. Outre les acceptations par le MPO, il importe d'obtenir l'approbation des clients/des utilisateurs, d'autres organismes et d'autres ordres de gouvernement. L'expert-conseil doit aider le représentant du Ministère à obtenir ces acceptations et à modifier toute la documentation selon les consignes des autorités responsables de ces acceptations.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

(À remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes.)

L'offrant sera payé en fonction de taux fermes tout compris, comme il est indiqué ci-dessous, pour les travaux effectués conformément au contrat.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux horaires fixes				
	Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024	Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Ingénieur naval	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur naval intermédiaire	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue naval	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ingénieur géotechnique	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



Description	Taux horaires fixes				
	Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024 (B)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025 (C)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026 (D)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027 (E)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028 (F)
Ingénieur électricien	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue en électricité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Lorsque le travail est exécuté en moins de 60 minutes, le temps facturé est calculé selon la méthode suivante :

- de 1 à 15 minutes, facturer 0,25 heure
- de 16 à 30 minutes, facturer 0,5 heure
- de 31 à 45 minutes, facturer 0,75 heure
- de 46 à 59 minutes, facturer 1 heure

#### Dispositions relatives aux honoraires liés aux services

1. Les honoraires à verser à l'*offrant* pour les *services* décrits dans les présentes et dans chaque commande subséquente doivent être déterminés selon au moins une des formules suivantes :
  - (a) Honoraires fixes :  
Les honoraires fixes seront établis en multipliant les taux horaires applicables au nombre d'heures négocié et convenu entre le *représentant du Ministère* et l'*offrant*.
  - (b) Honoraires fondés sur le temps jusqu'à concurrence d'une limite :  
Une limite sera établie par le *représentant du Ministère*, et l'*offrant* sera payé pour les travaux réels exécutés selon les tarifs horaires applicables pour un tel travail.
2. Montants maximums payables  
Les montants maximums qui s'appliquent aux *services* devant être exécutés à des taux horaires doivent être tels que prévus dans la



commande subséquente, et ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation préalable du *représentant du Ministère* avec l'approbation du Canada.

### **Paiements pour les services**

1. Les paiements des honoraires fixes doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne dépasseront pas le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
2. Les paiements d'honoraires fondés sur le temps doivent être versés après l'exécution des *services*, si elle est jugée satisfaisante, mais ces paiements ne doivent pas dépasser le ou les montants prévus à la commande subséquente, pour chaque *service*.
3. Les paiements proportionnels d'honoraires de tous genres doivent être versés conformément à l'article MP 2 de la clause 9998DA (Modalités de paiement) de l'offre à commandes, mais ils ne doivent pas dépasser la valeur des honoraires indiqués pour chacun des *services* en question.
4. Si, à cause de l'*offrant*, on ne peut obtenir un prix par soumission ou négociation à l'intérieur du *plafond du coût de construction*, ou si le prix n'est pas acceptable au *représentant du Ministère* pour l'adjudication du *contrat de construction*, l'*offrant* aura droit seulement au paiement des honoraires jusqu'à concurrence des montants prévus pour l'appel d'offres, l'examen des soumissions et l'adjudication du contrat, jusqu'à ce que les exigences de l'article SE 9.3 de la clause 9999DA, Services de l'expert-conseil et responsabilités du Ministère, aient été remplies.

### **Débours**

1. Les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services d'expert-conseil et ne doivent pas être remboursés séparément;
  - (a) frais de bureau courants comme la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains et de télécopie y compris les frais encourus entre le bureau principal de l'*offrant* et les bureaux auxiliaires ou entre le bureau de l'*offrant* et les autres membres de l'équipe;
  - (b) traçage;
  - (c) documents de présentation;
  - (d) temps de déplacement;
  - (e) bureau de projet local.
2. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'*offrant*. Les



montants payables ne doivent pas excéder le montant indiqué dans la commande subséquente sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère.





## **ANNEXE « C » - ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Voir la pièce jointe intitulée « Formulaire 2913\_1 du rapport d'évaluation du rendement du consultant (FRERE) »



## ANNEXE « D » – ÉVALUATION TECHNIQUE

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.

L'offrant doit joindre le tableau ci-après à leur proposition; ils doivent indiquer le numéro de page de la proposition et la section où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'ils satisfont aux critères. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes, et aucune autre considération ne leur sera accordée.

N°	Critères techniques obligatoires	Référence au numéro de page/à la section
<p><b>O1</b> <b>Permis et certifications de l'entreprise</b></p>	<p><i>L'offrant doit être autorisé à fournir des services d'ingénierie navale, et avoir un permis d'ingénieur valable et en règle, ou être autorisé à fournir les services professionnels requis dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province compétente.</i></p> <p><i>L'offrant doit fournir la preuve qu'il est en possession d'un permis valide (PEGNL) (Permis d'exercer).</i></p>	
<p><b>O2</b> <b>Identification de l'équipe</b></p>	<p><b>Identification des membres de l'équipe de l'offrant</b></p> <p>L'offrant doit proposer une équipe pour exécuter les services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'offrant doit proposer des personnes pour chacune des catégories de ressources décrites dans la section 2.10 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ingénieur naval, l'ingénieur géotechnique et l'ingénieur électricien proposés <b>doivent tous</b> avoir au moins 10 ans d'expérience.</li> <li>• Le technologue naval et le technologue en électricité proposés <b>doivent chacun</b> avoir au moins 7 ans d'expérience.</li> <li>• L'ingénieur naval intermédiaire proposé <b>doit</b> avoir au moins 5 ans d'expérience.</li> </ul> <p>Les personnes proposées pour les postes d'ingénieur naval, d'ingénieur naval intermédiaire, d'ingénieur géotechnique et d'ingénieur électricien doivent être des ingénieurs professionnels agréés ou des professionnels titulaires de permis (ingénierie). Les personnes proposées pour les postes de technologue naval et de technologue en électricité doivent être des technologues professionnels agréés (T.P.). <b><u>Les CV et les permis de chaque ressource proposée doivent être soumis à titre de preuve.</u></b></p>	



### **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

La grille des critères techniques cotés ci-dessous sera utilisée pour évaluer les soumissions.

Il incombe aux offrants de s'assurer que **la section ou le numéro de page** figurant dans la grille des critères techniques cotés peut être utilisé pour évaluer chaque ressource.

N°	Critères techniques cotés	Points	Renvoi à la section ou au numéro de page de la proposition
<p><b>C1 Compréhension de la portée des services</b></p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i></p> <p>Une démonstration de la compréhension de l'ensemble des exigences en matière de services, y compris des produits livrables précis, des approches escomptées, des attentes techniques, et des exigences en matière de coordination pour la livraison de projets d'ingénierie navale dans un port pour petits bateaux.</p>			
<p><b>C1</b></p>	<p>Ce que l'offrant doit fournir :</p> <p>a) Portée des services – liste détaillée des services;</p> <p>b) Sommaire de la structure de répartition du travail type proposée, c.-à-d. ressources affectées, horaire, niveau d'effort;</p> <p>c) Objectifs généraux (image de marque fédérale, développement durable, vulnérabilités);</p> <p>d) Stratégie de gestion des risques;</p> <p>e) Approche de gestion de projet pour l'approche de gestion des travaux liés aux exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Grâce aux documents énumérés ci-dessus, l'offrant doit démontrer qu'il comprend les exigences globales relatives aux services, conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A, y compris les produits livrables, les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, en particulier dans le cadre de l'exécution de projets gouvernementaux.</p> <p>Voici les définitions qui servent à évaluer le C1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une compréhension <b>complète et approfondie</b> signifie que la proposition satisfait à chaque élément des objectifs, de</li> </ul>	<p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p><b>5 points</b> – La proposition de l'offrant démontre une <b>compréhension générale</b> des exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>15 points</b> – La proposition de l'offrant démontre une <b>compréhension approfondie</b> des exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>20 points</b> – La proposition de l'offrant démontre une <b>compréhension complète et approfondie</b> des exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p style="text-align: right;">____/20 points</p>	



	<p>la portée, des tâches et des produits livrables de l'énoncé des travaux, et ajoute des éléments explicatifs importants qui démontrent une compréhension totale des objectifs, comme décrit en détail aux points a) à e) ci-dessus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une compréhension <b>approfondie</b> signifie que la proposition satisfait à tous les éléments des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, comme décrit en détail aux points a) à e) ci-dessus.</li> <li>• Une compréhension <b>générale</b> signifie que la proposition satisfait à la plupart des éléments des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, mais pas à tous, comme décrit en détail aux points a) à e) ci-dessus.</li> </ul>		
<p><b>C2 Approche de travail en équipe et gestion des services</b></p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i></p> <p>L'offrant doit décrire comment l'équipe proposée sera organisée dans son approche et sa méthode de prestation des services, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>			
<p><b>C2</b></p>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>Une description de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe indiqué, y compris le nombre d'années d'expérience dans la réalisation des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux;</li> <li>b) Affectation et disponibilité des ressources;</li> <li>c) Gestion et organisation (structure hiérarchique);</li> <li>d) Techniques de contrôle de la qualité interne;</li> </ul> <p>Grâce aux documents énumérés ci-dessus, l'offrant doit démontrer qu'il comprend les exigences globales relatives aux services, conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A, y compris les produits livrables, les approches attendues, les attentes techniques et les exigences en matière de coordination, en particulier dans le cadre de l'exécution de projets gouvernementaux.</p>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p><b>4 points</b> – La proposition de l'offrant démontre une compréhension <b>générale</b> des exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>8 points</b> – La proposition de l'offrant démontre une compréhension <b>approfondie</b> des exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>10 points</b> – La proposition de l'offrant démontre une compréhension <b>complète et approfondie</b> des exigences décrites dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p style="text-align: right;">___/10 points</p>	



	<p>Voici les définitions qui servent à évaluer le C1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une compréhension <b>complète et approfondie</b> signifie que la proposition satisfait à chaque élément des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables de l'énoncé des travaux, et ajoute des éléments explicatifs importants qui démontrent une compréhension totale des objectifs, comme décrit en détail aux points a) à d) ci-dessus.</li> <li>• Une compréhension <b>approfondie</b> signifie que la proposition satisfait à tous les éléments des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, comme décrit en détail aux points a) à d) ci-dessus.</li> <li>• Une compréhension <b>générale</b> signifie que la proposition satisfait à la plupart des éléments des objectifs, de la portée, des tâches et des produits livrables, mais pas à tous, comme décrit en détail aux points a) à d) ci-dessus.</li> </ul>		
<p><b>C3 Expérience antérieure</b></p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i></p> <p>Dans son offre, l'offrant doit fournir des renseignements démontrant qu'au cours des cinq (5) dernières années (60 mois) au moins, l'offrant a participé à un éventail de projets nécessitant une portée de services essentiellement similaire à celle de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>			
<p><b>C3</b></p>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>a) Une brève description d'un maximum de cinq (5) projets de conception réalisés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou son personnel pour soutenir la construction de projets maritimes en eau salée dans la province de T.-N.-L. dont la valeur de construction est supérieure à 500 000,00 \$;</p> <p>b) Pour les projets mentionnés ci-dessus, le nom des membres du personnel assignés aux projets, ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget;</p> <p>c) Indiquer les dates de prestation des services pour les projets qui figurent sur la liste (mois et année);</p> <p>d) La portée des services fournis, les</p>	<p><b>Maximum de 25 points (5 points par projet)</b></p> <p>5 points par projet faisant l'objet d'une démonstration par l'offrant que sa portée est essentiellement similaire à celle décrite dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p style="text-align: right;">____/25 points</p>	



	<p>objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables;</p> <p>e) Références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et adresse électronique d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel.</p> <p>Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.</p>		
<p><b>C4 Expérience passée de travaux de construction sur la côte du Labrador</b></p> <p><i>Ce que nous recherchons :</i></p> <p>Dans son offre, l'offrant doit fournir des renseignements démontrant que pendant cinq (5) années (60 mois) au moins, l'offrant a mené à bien la conception de projets maritimes sur la côte du Labrador, conformément à la portée des services décrite dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>			
<p><b>C4</b></p>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>a) Une brève description d'un maximum de quatre (4) projets de conception réalisés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou son personnel pour soutenir la construction de projets maritimes en eau salée sur la côte du Labrador dont la valeur de construction est supérieure à 500 000,00 \$;</p> <p>b) Pour les projets mentionnés ci-dessus, le nom des membres du personnel assignés aux projets, ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget;</p> <p>c) Indiquer les dates de prestation des services pour les projets qui figurent sur la liste (mois et année);</p> <p>d) La portée des services fournis, les objectifs du projet, les contraintes et les produits livrables;</p> <p>e) Références de clients : nom, adresse, numéros de téléphone et adresse électronique d'une personne-ressource du client au niveau opérationnel.</p> <p>Certaines vérifications des références pourraient avoir lieu si elles sont jugées nécessaires.</p>	<p><b>Maximum de 20 points (5 points par projet)</b></p> <p>5 points par projet faisant l'objet d'une démonstration par l'offrant que la portée de ses services est identique ou essentiellement similaire à celle décrite dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>___/20 points</b></p>	



<b>C5 Profil de l'équipe de projet</b>		
<i>Ce que nous recherchons :</i>		
Démonstration que l'offrant dispose d'une équipe de projet ayant les capacités et l'expérience nécessaires pour fournir les services requis, conformément à la portée des services décrite dans l'annexe A – Énoncé des travaux.		
<b>C5.0</b>	Le CV de l' <b>ingénieur naval</b> proposé par l'offrant doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'exécution de travaux d'ingénierie navale.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>10 à 15 ans = 3 points</b> <b>15 à 20 ans = 4 points</b> <b>Plus de 20 ans = 5 points</b>  <b>Total ___/5 points</b>
<b>C5.1</b>	Le CV de l' <b>ingénieur naval intermédiaire</b> proposé par l'offrant doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'exécution de travaux d'ingénierie navale.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>5 à 10 ans = 3 points</b> <b>10 à 15 ans = 4 points</b> <b>Plus de 15 ans = 5 points</b>  <b>Total ___/5 points</b>
<b>C5.2</b>	Le CV du <b>technologue naval</b> proposé par l'offrant doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'exécution de travaux d'ingénierie navale.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>7 à 12 ans = 3 points</b> <b>12 à 17 ans = 4 points</b> <b>Plus de 17 ans = 5 points</b>  <b>Total ___/5 points</b>
<b>C5.3</b>	Le CV de l' <b>ingénieur géotechnique</b> proposé par l'offrant doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'exécution de travaux d'ingénierie navale.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>10 à 15 ans = 3 points</b> <b>15 à 20 ans = 4 points</b> <b>Plus de 20 ans = 5 points</b>  <b>Total ___/5 points</b>
<b>C5.4</b>	Le CV de l' <b>ingénieur électricien</b> proposé par l'offrant doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'exécution de travaux d'ingénierie navale.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>10 à 15 ans = 3 points</b> <b>15 à 20 ans = 4 points</b> <b>Plus de 20 ans = 5 points</b>  <b>Total ___/5 points</b>
<b>C5.5</b>	Le CV du <b>technologue en électricité</b> proposé par l'offrant doit démontrer que la personne proposée possède de l'expérience dans l'exécution de travaux d'ingénierie navale.	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>7 à 12 ans = 3 points</b> <b>12 à 17 ans = 4 points</b> <b>Plus de 17 ans = 5 points</b>  <b>Total ___/5 points</b>
<b>C5</b>	<b>Maximum total de 30 points</b>  <b>Total ___/30 points</b>	



**C6 Inscription au Répertoire des entreprises autochtones**

*Ce que nous recherchons :*

La démonstration que l'offrant est une entreprise autochtone inscrite au Répertoire des entreprises autochtones.

<b>C6</b>	<i>Ce que l'offrant doit fournir :</i> (a) Soumettre la confirmation que l'offrant est une entreprise autochtone inscrite au Répertoire des entreprises autochtones (sac.isc.gc.ca).	<b>Maximum de 5 points</b>  <b>5 points</b> – Inscrite au Répertoire des entreprises autochtones (REA).  ____/5 points	
	<b>NOTE TOTALE</b> <b>(un minimum de 70 points au total est requis)</b>	____/110 points	





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

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

( ) Dépôt direct (national et international) ;



**ANNEXE « E » PERSONNEL APPROUVÉ DE L'OFFRANT**

(à remplir lors de l'attribution de l'offre à commandes)



**ANNEXE « F » - FAIRE AFFAIRE**

Joint à la demande de soumissions au achatscanada: « Faire affaire »