



**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)

**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> Services d'inspection des sites		<b>Date</b> 11 août 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30004408		
<b>Client Reference No. / N° de référence du client(e)</b> 30004408		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 h 00 HNA (Heure normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 05 septembre 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, agente principale de contrats par intérim <b>courriel/email :</b> <a href="mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.Tenders-Soumissions.MPO@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. / N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / N° 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 .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTES RENDUS.....	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
1.6 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 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENT – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>12</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCE</b> .....	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>17</b>
7.1 OFFRE .....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.4 MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES – DROIT DE PRÉFÉRENCE .....	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE.....	19
7.10 LIMITATION DES COMMANDES .....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.14 LOIS APPLICABLES .....	20
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	21
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
7.2 CONDITIONS GÉNÉRALES.....	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	21



---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.5	PAIEMENT .....	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	22
7.7	ASSURANCE.....	23
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE B</b>	<b>.....</b>	<b>29</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	29
	ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	31
<b>ANNEXE D</b>	<b>.....</b>	<b>32</b>
<b>ÉVALUATION TECHNIQUE</b>	<b>.....</b>	<b>32</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	36



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

La Direction des ports pour petits bateaux (PPB) de Pêches et Océans Canada (MPO) invite les cabinets d'experts-conseils possédant une expertise en génie maritime à soumettre des propositions dans le cadre d'offres à commandes. Les offrants sélectionnés fourniront des services continus d'inspection des sites, comme indiqué dans la section « Énoncé des travaux » du présent document, pour des projets de construction maritime dans la région de Terre-Neuve-et-Labrador, couvrant entre autres :

- des installations portuaires pour petits bateaux;
- la protection des côtes et l'installation de brise-lames;
- le dragage;
- la pose de barrage par encaissement en bois;
- la pose de palplanches en acier;
- la pose de pieux en bois ou en acier et d'ancrages de roche;
- les structures de soutien en béton armé (dalle, poutres, planche de rive et murs de soutènement, quais).



À noter qu'aucune offre n'obtiendra la garantie de voir son montant dans sa totalité ou partiellement commandé : le MPO passera des commandes subséquentes uniquement au fur et à mesure des besoins.

Le Canada a l'intention d'émettre plusieurs offres à commandes (OC). La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2028. La répartition des travaux se fera selon le principe du « droit de premier refus ».

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes pour le besoin décrit dans la DOC, dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador, à l'exception des lieux visés par les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison dans les zones visées par les ERTG dans la province devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée (ALECC) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.4 Comptes rendus**

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

### **1.5 Accords commerciaux**

Le présent approvisionnement est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 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 subséquentes 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**

**La présente demande d'offre à commandes (DOC) étant lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il s'agit d'interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), comme désignant le MPO ou 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](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels ([2023-06-08](#)), est intégré par renvoi à la DOC et en fait donc partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – demande d'offres – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les soumissions doivent être remises au lieu indiqué à la page 1 de la Demande de soumissions, au plus tard à la date et à l'heure précisées.

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

### **2.3 Anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen 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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où se termine l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, l'offrant verra son offre déclarée non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

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



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

La « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pendant 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 restructurer (réduire) la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

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

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

**OUI ( ) NON ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de communication proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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

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

**OUI ( ) NON ( )**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les informations suivantes :

- 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, de fin et le nombre de semaines;
- g. Le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



## 2.4 Demandes de renseignement – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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 à **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.





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

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

Le Canada demande que les offres soient rassemblées par section et agencées comme suit :

Section I : Soumission technique (1 pièce jointe en format PDF)

Section II : Soumission financière (1 pièce jointe en format PDF)

Section III : Attestations (1 pièce jointe au format PDF)

#### **Remarque importante :**

**La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Nous vous suggérons donc de réduire la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels afin de garantir leur bonne réception. Les offrants sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la réceptionne avant la fin de la période indiquée dans la demande de propositions (DP). Les courriels contenant des liens vers des documents de la soumission ne seront pas acceptés.**

**Pour ce qui est des soumissions transmises par courriel, le MPO ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception. Une fois la soumission reçue, le MPO transmettra un courriel de confirmation aux offrants.**

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

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Il ne doit être fait mention de prix dans aucune 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 la 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.



## 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

Consulter l'annexe D.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Consulter 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 élevée pour le mérite technique et le prix [A0027T](#) (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. Respecter la totalité des exigences de la demande de soumissions;
  - b. Respecter la totalité des critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. Obtenir au moins **70 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation technique faisant l'objet de la cotation. L'évaluation se fait sur une échelle de **110 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (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 trois soumissions sont recevables et où la sélection du fournisseur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 entre le mérite technique et le prix. Le nombre total des points est égal à 135 et le prix évalué le plus bas s'élève à 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)</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 \$	50 000 \$	45 000 \$
<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>	$45/55 \times 20 = 16,36$	$45/50 \times 20 = 18,00$	$45/45 \times 20 = 20,00$
<b>Note combinée</b>		84,51	70,74	74,52
<b>Note globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>



### 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 niveaux d'effort estimés figurant dans ce barème de prix sont donnés à des fins d'évaluation uniquement. Ils ne doivent pas être compris comme une garantie, et leur inclusion dans le présent barème de prix ne constitue en aucun cas un engagement de la part de l'État quant à l'utilisation future des services de l'offrant.

Dans le cadre de toute offre à commandes qui en résulterait, le Canada n'acceptera aucun frais de subsistance, frais administratifs de réinstallation, ni frais généraux.

#### Définition d'une journée

Une journée correspond à 10 heures, à l'exclusion des pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie.

L'inspecteur devra travailler selon un horaire correspondant à la durée du contrat sur place. Le calendrier ordinaire d'exécution se compose de jours de travail sur site et de jours de repos hors site. Ce calendrier varie cependant et se montre susceptible d'être modifié à tout moment.

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent, pendant la durée du contrat, être en mesure de travailler en dehors des heures conventionnelles de travail.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément à la disposition ci-dessus.
- iii. Si le chantier est interrompu en raison de circonstances imprévues liées aux travaux, telles que des intempéries ou des problèmes de chaîne d'approvisionnement, et que l'entrepreneur quitte le chantier avant la fin de l'horaire fixé ou avant la fin des travaux, il peut être demandé à l'inspecteur de rester sur place pour prouver que l'entrepreneur a abandonné le chantier. L'offrant sera payé jusqu'à 7,5 heures par jour, comme approuvé par le chargé de projet.

Voici un exemple :

#### EXEMPLE DE TABLEAU D'OFFRE FINANCIÈRE

Description	Niveau d'effort estimé  (A)	Taux horaires fixes					A x (B + C + D + E + F)  = TOTAL
		Délivrance de contrats 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> janvier 2026 au 31 déc. 2027  (E)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028  (F)	
EXEMPLE TÂCHE 1	10 par période	10 \$	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	1 000 \$
EXEMPLE TÂCHE 2	20 par période	15 \$	20 \$	25 \$	30 \$	35 \$	2 500 \$
<b>EXEMPLE – Prix total combiné à des fins d'évaluation (taxes en sus)</b>							<b>3 500 \$</b>



### Honoraires professionnels

L'offrant sera rémunéré selon les taux fermes forfaitaires, comme suit :

Description	Niveau d'effort estimé  (A)	Taux horaires fixes					A x (B + C + D + E + F)  = TOTAL
		Délivrance de contrats 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> janvier 2026 au 31 déc. 2027  (E)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028  (F)	
Ingénieur civil/marin	7 500 h	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue civil	2 500 h	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Inspecteur de chantier à demeure	40 000 h	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total combiné à des fins d'évaluation (taxes en sus)</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.



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

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

#### **6.1.1 Clause n° 1 relative à la sécurité – Aucune exigence en matière de sécurité; escorte nécessaire dans les installations du MPO**

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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 contractante (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'assurances – 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 d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

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

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

Clause n° 1 relative à la sécurité – Aucune exigence en matière de sécurité; **escorte nécessaire dans les installations du MPO**

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement 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 contractante (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**

Les 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 Modalités de l'offre à commandes**

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

La période de passation de commandes subséquentes et de prestation des services dans le cadre de l'offre à commandes est comprise entre la date de publication au 31 mars 2028, inclusivement.

##### **7.4.2 Points de livraison**

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  
Ministère : Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (Nouveau-Brunswick) 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'attribution de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes)

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

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

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



## 7.6 Divulgence proactive des 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 Océans Canada.

## 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes – Droit de préférence

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang 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 à trois (3) reprises, 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.**

## 7.9 Instrument de commande subséquente

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.

valeur.

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



- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.10 Limitation des commandes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **350 000 \$** (taxes applicables incluses).

#### 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) Clause [2005](#) (2022-12-01) intitulée « Conditions générales : offres à commandes – biens ou services »;
- d) la clause [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'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes).

#### 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.

##### 7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité des ressources – Offre à commandes

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

#### 7.14 Lois applicables

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



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

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

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

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

## 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 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 7.2.1 Conditions générales supplémentaires

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

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La durée du contrat sera précisée 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 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme unitaire précisé à l'annexe B, soit un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (à indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que l'autorité contractante les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.

### 7.5.2 Mode de paiement

#### 7.5.2.1 Clause du Guide des 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

#### 7.5.2.2 Clause du Guide des 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.

### 7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

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

### 7.5.4 Paiement électronique de factures – Commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international).

## 7.6 Instructions pour la facturation

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



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'originale doit être envoyée à l'adresse qui suit pour attestation et paiement :

- [DFO.invoicing-facturation.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@dfo-mpo.gc.ca)
- Chargé de projet, \_\_\_\_\_(à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)
- Codeur des comptes créditeurs, \_\_\_\_\_(à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)

## 7.7 Assurance

Clause du Guide des CUA [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 Considérations environnementales

Dans le cadre de la politique du gouvernement canadien enjoignant les ministères et organismes fédéraux à adopter les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services ayant un impact moins élevé sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé, les entrepreneurs doivent tenir compte des points suivants :

a) Consommation de papier :

- fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Lorsque des documents papier sont exigés, le format d'impression par défaut à utiliser est le format recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou dont la provenance d'une forêt à gestion durable est attestée.
- recycler les documents imprimés ne servant plus (conformément aux exigences de sécurité).

b) Exigences relatives aux déplacements :

- on encourage l'entrepreneur à avoir recours, dans la mesure du possible, à la vidéoconférence ou à la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- utilisation de biens immobiliers ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de



chercher un établissement d'hébergement, les entrepreneurs peuvent cliquer sur le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique et qui sont identifiées par une certification Clé Verte ou Feuille verte, et pour lesquelles les entrepreneurs bénéficieront d'un tarif particulier.

- utiliser les transports en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.





## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### INTRODUCTION

Les commandes subséquentes pourront porter sur l'un ou l'ensemble des services suivants :

- (A) Coordination des inspections des lieux de services;**
- (B) Services d'inspection du chantier pendant les travaux de construction;**
- (C) Sous-expert-conseil/spécialiste en coordination.**

#### ÉTENDUE DES SERVICES

##### **(A) Coordination des inspections des lieux de services**

###### **Portée et activités de la coordination des services d'inspection :**

Coordination et gestion de la sélection et de la programmation des services d'inspection des chantiers.

##### **(B) Services d'inspection du chantier pendant les travaux de construction**

L'objectif est de s'assurer qu'un projet est mis en œuvre conformément aux documents contractuels définis (dessins et spécifications) par l'entremise du représentant de l'offrant se trouvant à temps plein sur le chantier pour surveiller et mandaté de surveiller et d'inspecter tous les volets des travaux durant la construction.

###### **Portée et activités de l'inspecteur de chantier à demeure pendant la construction :**

- Assurer la liaison avec l'entrepreneur en construction, le ministère des Pêches et des Océans (MPO) et d'autres agences appropriées au travail, le cas échéant.
- Connaissance approfondie du projet de construction. Plus d'une (1) personne peut être nécessaire en fonction des heures et du type de construction.
- L'inspecteur de chantier à demeure est chargé d'assurer une inspection à temps plein (y compris les heures supplémentaires) de tous les aspects du projet, en tenant des registres quotidiens de tous les travaux de construction effectués. Tous les rapports doivent être soumis dans les 48 heures suivant la date du rapport.
- L'inspecteur de chantier à demeure doit assurer une communication constante entre le gestionnaire de projet du MPO, l'expert-conseil, l'entrepreneur et le ministère provincial du travail.
- Il peut être demandé à l'offrant d'effectuer une inspection sur place de la construction maritime en eau salée. Ouvrages tels que les cales de halage, les rampes de mise à l'eau, les quais et les brise-lames, plus particulièrement dans les types de construction suivants :
  - i. Structures de construction de caissons en bois traité
  - ii. Structures de construction de piliers en bois traité
  - iii. Structures de construction de piliers en acier (avec ancrage dans la roche)
  - iv. Structures de construction de palplanches
  - v. Structures de construction de brise-lames en pierres brutes arrondies
- Le port pour petits bateaux fournira une expérience spécifique détaillée lors de la commande individuelle pour le projet spécifique auquel l'inspecteur doit répondre.



- L'offrant sera directement responsable devant le chargé de projet ou le représentant du Ministère.

#### **Tâches et responsabilités particulières :**

- Assurer l'inspection du chantier en tout temps.
- Acquérir une connaissance approfondie de documents contractuels et être au courant des normes provinciales et municipales de santé et sécurité des travailleurs de la construction.
- Tenir des registres quotidiens et hebdomadaires sous forme numérique. Les rapports doivent être soumis dans les 48 heures suivant la date du rapport.
- Tenir un registre photographique du projet.
- Surveiller constamment les quantités du projet.
- Surveiller le contrôle et l'assurance de la qualité du projet.
- Surveiller la sécurité du chantier.
- Fournir des conseils techniques.
- Maintenir une communication constante entre l'entrepreneur, l'inspecteur, l'expert-conseil, le représentant du Ministère et le ministère provincial du travail.
- Le représentant du Ministère peut exiger la coordination de sous-experts-conseils/spécialistes.

#### **Inspection et établissement de rapports**

- L'inspecteur de chantier à demeure doit inspecter toutes les phases des travaux en cours, en vue de porter à l'attention de l'entrepreneur, après vérification auprès de l'offrant, tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les procédures de construction acceptées
- Tenir un registre quotidien de ces inspections et préparer un rapport quotidien et un rapport hebdomadaire à l'intention de l'offrant, aux fins de diffusion, dans le format indiqué.
- Faire les autres rapports ou évaluations, à la demande du gestionnaire de projet.

#### **Interprétation des documents du projet**

- L'interprétation des documents contractuels relève de la responsabilité conjointe de l'inspecteur de chantier à demeure et le représentant du Ministère.
- L'inspecteur de chantier à demeure peut fournir au représentant du Ministère des renseignements concernant les conditions de travail et peut lui demander de transmettre des instructions quotidiennes à l'entrepreneur, si cela s'avère nécessaire.

#### **Modifications aux travaux**

- Il est interdit à l'inspecteur de chantier à demeure d'autoriser ou d'exiger quelque changement que ce soit dans les travaux.



## Communication et liaison

- L'inspecteur de chantier à demeure doit : communiquer en permanence avec l'entrepreneur concernant les normes de travail à respecter pour répondre à l'intention de la conception, et contrôler en permanence l'exécution des travaux par l'entrepreneur. Tout travail jugé non conforme à ces normes sera porté à l'attention du chef de chantier de l'entrepreneur.
- Les discussions officielles avec les surintendants du corps d'état du second-œuvre sont habituellement permises, mais seulement avec l'accord de l'entrepreneur.
- L'inspecteur de chantier à demeure ne doit pas traiter directement avec les contremaîtres ou les gens de métier, ni interférer avec l'avancement des travaux.
- Communiquer officiellement avec l'entrepreneur au moyen de notes de service uniquement. Lorsque ce formulaire est émis, l'inspecteur de chantier à demeure doit immédiatement en transmettre des copies auprès du représentant du Ministère et de l'offrant. Communiquer immédiatement avec le représentant du Ministère lorsqu'il est évident que des renseignements ou des mesures sont nécessaires de la part de l'offrant, p. ex. instructions générales, clarifications, approbation d'échantillons de dessins d'atelier, requêtes, avis de modifications proposées, directives de chantier, détails, dessins, etc.
- Accompagner les représentants du Ministère lors des inspections et faire part à l'offrant des exigences, des commentaires ou des instructions du représentant du Ministère.
- Veiller à ce que le représentant du Ministère et l'offrant soient informés promptly lorsque des éléments clés et/ou des composantes de matériel et d'équipement sont livrés, de façon à ce que ces deux parties puissent prendre les dispositions nécessaires pour les faire inspecter par le personnel approprié avant l'installation.

## Inspection des travaux

- L'inspecteur procède à des observations sur le chantier et à des contrôles ponctuels des travaux afin de déterminer si les travaux, les matériaux et l'équipement sont conformes aux documents contractuels.
- L'inspecteur de chantier à demeure informe l'entrepreneur de toute lacune ou de tout écart non approuvé au moyen d'une note de service et signale immédiatement à l'offrant et au représentant du Ministère tout problème pour lequel l'entrepreneur est en retard ou refuse de régler.

## Produits livrables

- Rapports d'inspection quotidienne.
- Rapports d'inspection hebdomadaire.
- Quantités prévisionnelles hebdomadaires et mensuelles.
- Registre photographique.
- Directives de chantier et notes de services.

**Remarque :** Tous les documents à fournir doivent être préparés et envoyés sous forme numérique.

## **(C) Sous-expert-conseil/spécialiste en coordination**



L'offrant doit coordonner et gérer les services des sous-experts-conseils et des spécialistes\* nécessaires pour répondre aux besoins du projet à l'appui des services demandés dans le cadre d'une commande subséquente.

\*Les sous-experts-conseils et les spécialistes sont des experts-conseils qui ne font pas partie des membres de l'équipe de l'offrant.

Le cas échéant, les services additionnels seront indiqués au moment de chaque commande subséquente, et l'offrant sera chargé de fournir, de coordonner et de gérer ces services.

L'équipe d'experts-conseils de l'offrant peut être élargie ou appuyée par d'autres spécialités ou services, selon les besoins des travaux à réaliser dans le cadre de chaque commande subséquente et conformément aux autorisations accordées par le représentant ministériel.

Exemples de services spécialisés :

- (a) Sondages bathymétriques (levées) et topographiques;
- (b) Inspections dans l'eau et sous-marine;
- (c) Échantillonnage et investigations/inspections géotechniques;
- (d) Échantillonnage environnemental.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

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

L'offrant sera payé des taux fermes tout compris, comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

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

Description	Taux horaires fixes				
	Délivrance de contrats 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> janvier 2026 au 31 déc. 2027 (E)	Du 1 <sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028 (F)
Ingénieur civil/marin	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Technologue civil	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Inspecteur de chantier à demeure	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Pour les travaux dont la réalisation n'atteint pas 60 minutes, le temps facturé sera calculé comme suit :

- 1–15 minutes seront facturées à 0,25 h
- 16–30 minutes seront facturées à 0,50 h
- 31–45 minutes seront facturées à 0,75 h
- 46–59 minutes seront facturées à 1,00 h.



## **Déplacements et débours**

1. Les déplacements et débours raisonnablement encourus par l'offrant, qui sont liés aux services et approuvés par le chargé de projet, seront remboursés à l'offrant selon les modalités suivantes :

- (a) Tout déplacement au-delà d'un rayon de 100 kilomètres autour de la région immédiate de Terre-Neuve-et-Labrador doit faire l'objet d'une autorisation du chargé de projet.

**Déplacements** : Les frais liés à la conduite de véhicules privés dans le cadre d'un voyage d'affaires autorisé du gouvernement sont payés sur la base des taux par kilomètre figurant à l'appendice B – Taux par kilomètre – Modules 1, 2 et 3 du Conseil national mixte, qui peut être consulté à l'adresse suivante : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>. Le temps de déplacement entre le domicile (ou le bureau) et le lieu de travail n'est pas rémunéré.

**Autres frais de déplacement** : Les billets de traversier ou d'avion à l'intérieur de la province de Terre-Neuve-et-Labrador peuvent être payés avec l'autorisation préalable du chargé de projet.

**Frais de subsistance** : Ces dépenses ne seront pas payées dans le cadre de la présente offre à commandes.

- b) Les débours liés à la prestation de services additionnels autorisés par le chargé de projet nécessaires pour appuyer les services demandés dans le cadre d'une commande subséquente et qui ne peuvent pas être payés selon le taux horaire ferme établi dans l'offre à commandes, comme les inspections subaquatiques, le forage/carottage par un entrepreneur, la location d'une barge, les services d'essai de matériaux et/ou d'essais sur le chantier, etc., doivent être administrés comme suit :

À moins que le chargé de projet en décide autrement, les débours susmentionnés doivent être obtenus sur la base d'au moins deux (2) propositions. Des copies de toutes les propositions doivent être fournies avec la proposition pour la commande subséquente.

2. Les frais suivants doivent être inclus dans les honoraires exigés pour fournir les services et ne doivent **PAS** être remboursés séparément :

- a) frais de bureau courants tels que la photocopie, le matériel informatique, le service Internet, les appels interurbains et la télécopie incluant 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) matériaux de présentation;
- d) coûts administratifs;
- e) bureau de projet local.

3. Les débours doivent être liés au projet et ne comprennent pas les dépenses d'exploitation normales de l'entreprise de l'offrant.

Ces frais seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé des coûts, accompagné des reçus appropriés.

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



## ANNEXE C

### ÉVALUATION DU RENDEMENT

Se référer à la pièce jointe intitulée : « *formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE) 2913\_1* »



## ANNEXE D

### ÉVALUATION TECHNIQUE

#### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

L'offrant doit inclure dans sa proposition le tableau suivant indiquant que la proposition respecte les critères techniques obligatoires et à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de le vérifier. Chaque critère technique obligatoire doit être traité de façon distincte.

Les offres qui ne satisfont pas à ces critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes et ne seront pas prises en considération.

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi au numéro de section/page
<p><b>O1</b></p> <p><b>Certification de l'entreprise</b></p>	<p>L'entreprise de l'offrant doit être autorisée à fournir des services de génie civil/maritime et être titulaire d'un permis dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador.</p> <p>Fournir la preuve de l'obtention d'un permis valide (permis d'exercice).</p>	
<p><b>O2</b></p> <p><b>Liste des membres de l'équipe</b></p>	<p>L'offrant doit fournir une liste des membres de l'équipe pour chaque discipline.</p> <p>Toutes les ressources proposées doivent avoir au moins dix ans d'expérience.</p> <p><b>Ressources requises/discipline :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins un ingénieur civil/marin</li> <li>• Au moins un technologue en génie civil</li> <li>• Au moins huit inspecteurs de chantier à demeure</li> </ul> <p>Renseignements requis sur le CV :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'entreprise</li> <li>• Nom de chaque ressource</li> <li>• Détails sur une expérience pertinente dans la discipline concernée</li> <li>• Brève description de l'expérience de l'inspecteur de chantier à demeure, dans la mesure où elle répond aux exigences énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux.</li> </ul>	





## **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Le tableau des critères techniques cotés ci-dessous servira à évaluer les soumissions.

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

<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Points</b>	<b>Renvoi au numéro de page/section de la proposition</b>
<p><b>C1 Méthode de travail en équipe et gestion des services</b></p>			
<p><i>Renseignements demandés :</i></p>			
<p>Une description de la structure de l'équipe et de la méthode qui sera employée en vue d'exécuter les services requis à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>			
<p><b>C1</b></p>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>Une description des éléments suivants :</p> <p>a) Rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe désigné, y compris le nombre d'années d'expérience dans la réalisation des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux;</p> <p>b) Affectation des ressources selon la disponibilité;</p> <p>c) Gestion et organisation (structure hiérarchique);</p> <p>d) Techniques de contrôle de la qualité interne.</p>	<p><b>Maximum de 10 points</b></p> <p><b>4 points</b> – L'offrant a fourni une partie des renseignements demandés et a démontré qu'il comprenait parfaitement les exigences liées à la prestation des services requis à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>8 points</b> – L'offrant a fourni la plupart des renseignements demandés et a démontré qu'il comprenait parfaitement les exigences liées à la prestation des services requis à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>10 points</b> – L'offrant a fourni tous les renseignements demandés et a démontré qu'il comprenait parfaitement les exigences liées à la prestation des services requis à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><b>___/10 points</b></p>	
<p><b>C2 Expérience antérieure</b></p>			
<p><i>Renseignements demandés :</i></p>			
<p>Démonstration qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, l'offrant a participé à différents projets nécessitant un éventail de services essentiellement similaires à ceux de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>			
<p><b>C2</b></p>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>a) une brève description d'au plus cinq (5) projets achevés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou par son personnel;</p>	<p><b>Maximum de 25 points (5 points par projet)</b></p> <p><b>5 points par projet pour lequel</b></p>	



	<p>b) pour les projets mentionnés ci-dessus, le nom des membres du personnel qui ont fait partie des équipes chargées de l'exécution de ces projets, ainsi que leurs responsabilités respectives;</p> <p>c) les dates (mois et année) auxquelles les services ont été fournis pour les projets énoncés;</p> <p>d) l'étendue des services, les contraintes et les résultats attendus;</p> <p>e) des références de clients – nom, adresse, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource au niveau opérationnel.</p> <p>Des vérifications des références pourront être réalisées au besoin.</p>	<p><b>l'offrant a démontré qu'il s'agit d'un projet dont l'étendue des services est substantiellement similaire à celle de l'annexe A – Énoncé des travaux.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>___/25 points</b></p>	
<p><b>C3 Expérience antérieure de construction sur la côte du Labrador</b></p> <p><i>Renseignements demandés :</i></p> <p>Démonstration qu'au cours d'une période d'au moins cinq (5) ans, l'offrant a mené à bien des projets maritimes/civils sur la côte du Labrador, conformément à l'étendue des services décrits à 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'au plus quatre (4) projets importants achevés ou entrepris au cours des cinq (5) dernières années par l'entreprise ou par son personnel supérieur;</p> <p>b) pour les projets mentionnés ci-dessus, le nom des membres du personnel qui ont fait partie des équipes chargées de l'exécution de ces projets, ainsi que leurs responsabilités respectives;</p> <p>c) les dates (mois et année) auxquelles les services ont été fournis pour les projets énoncés;</p> <p>d) l'étendue des services, les contraintes et les résultats attendus;</p> <p>e) des références de clients – nom, adresse, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource au niveau opérationnel.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 20 points (5 points par projet)</b></p> <p><b>5 points par projet pour lequel l'offrant a démontré qu'il s'agit d'un projet dont l'étendue des services est substantiellement similaire à celle de l'annexe A – Énoncé des travaux.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>___/20 points</b></p>	



	Des vérifications des références pourront être réalisées au besoin.		
<b>C4 Profil de l'équipe de projet</b>			
<i>Renseignements demandés :</i>			
Démonstration que l'offrant dispose d'une équipe de projet ayant acquis les capacités et l'expérience nécessaires, au cours des cinq (5) dernières années, pour fournir les services requis à l'annexe A – Énoncé des travaux.			
<b>C4</b>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>Les curriculum vitae de <u>chacun</u> des membres de l'équipe suivants, de façon à expliquer comment ces derniers répondent à la portée des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <p>a) Au plus un (1) <b>ingénieur civil/marin</b>;</p> <p>b) Au plus un (1) <b>technologue en génie civil</b>;</p> <p>c) Huit (8) <b>inspecteurs de chantier à demeure</b>.</p>	<p><b>Maximum de 50 points</b></p> <p><b>5 points seront attribués par curriculum vitae répondant aux critères du poste, tels qu'ils sont décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</b></p> <p><b>Total ___/50 points</b></p>	
<b>C5 Inscription au Répertoire des entreprises autochtones</b>			
<i>Renseignements demandés :</i>			
Démonstration que l'offrant est inscrit au Répertoire des entreprises autochtones.			
<b>C5</b>	<p><i>Ce que l'offrant doit fournir :</i></p> <p>a) une confirmation qu'il est inscrit au Répertoire des entreprises autochtones (sac.isc.gc.ca).</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>5 ___ points – Inscription au Répertoire des entreprises autochtones (REA)</b></p> <p><b>___/5 points</b></p>	
	<b>NOTE TOTALE</b>		
	<b>(un minimum de 70 points au total est requis)</b>	<b>___/110 points</b>	



**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)