



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Dockside Observers	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6145-170004/B	Date 2017-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client F6145-170004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XQAQ-031-6915	
File No. - N° de dossier XQAQ-7-40081 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-17	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baird, Janice	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq031
Telephone No. - N° de téléphone (709) 772-2999 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS NAFC BLDG WHITE HILLS P.O.BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES à LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE -- CONCURRENTIELS - SOUMISSION	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 Énoncé des travaux – Contrat	11
6.2 Clauses et conditions uniformisées	11
6.3 Exigences relatives à la sécurité	11
6.4 Durée du contrat	11

6.5	Responsables	11
6.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	12
6.7	Base de paiement - prix plafond	13
6.8	Instructions relatives à la facturation	13
6.9	Attestations et renseignements supplémentaires	13
6.10	Lois applicables	13
6.11	Ordre de priorité des documents	13
6.12	Exigences en matière d'assurance	14
	ANNEXE A	15
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
	ANNEXE B	33
	BASE DE PAIEMENT	33
	ANNEXE C	34
	D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE	34
	ANNEXE « D »	37
	Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2.1 Énoncé des travaux – soumission

Afin de s'acquitter de ses obligations en tant que membre de l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO), le Canada doit inspecter tous les navires étrangers qui pêchent dans la zone réglementée par l'OPANO et qui déchargent des produits dans des ports canadiens. L'inspection de ces navires comprend : une inspection par des agents des pêches canadiens; la vérification des espèces et des quantités déchargées par zone de capture. Veuillez vous reporter à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

La présente demande de soumissions est pour la région de la Nouvelle-Écosse seulement.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.1 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire - – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

Une copie de la DP, signé sur la première page et complété, au besoin.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères énoncés ci-dessous sont des exigences obligatoires et doivent être abordés avec la documentation jointe à votre proposition. Les propositions qui ne comprennent pas les renseignements suivants seront jugées irrecevables et ne sera pas évaluée davantage.

Qualifications essentielles

1. L'entrepreneur doit fournir des observateurs à quai désignés aux termes de l'article 39 du **Règlement de pêche (dispositions générales)**. Les entreprises retenues doivent avoir été désignées aux termes de l'article 39.1 du **Règlement de pêche (dispositions générales)**. Le document sur les politiques et les procédures du Programme de vérification à quai pour la région de l'Atlantique peut être consulté sur demande.

Remplies : Oui _____ non _____

2. L'entrepreneur doit fournir une liste d'au moins cinq observateurs à quai désignés et disponibles pour les régions du MPO (Maritimes) énoncées dans la proposition. D'autres observateurs à quai pourraient être nécessaires pendant la durée du contrat. Toutes les dépenses de recrutement et de formation sont aux frais de l'entrepreneur. Les programmes de formation doivent être élaborés selon les exigences de formation minimales énoncées dans le document sur les politiques et les procédures pour la région de l'Atlantique.

Remplies : Oui _____ non _____

3. L'entrepreneur doit démontrer comment il répondra 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, aux demandes de vérification à quai des représentants de navire. L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique 24 heures sur 24. Le numéro de téléphone de ce service sera indiqué dans les permis d'activités portuaires émis dans les régions.

Remplies : Oui _____ non _____

Exigences obligatoires

1. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition une liste de cinq observateurs désignés pour chacune des régions (Maritimes) énoncées dans leur soumission.

Remplies : Oui _____ non _____

2. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition un plan d'action précisant la façon dont leur entreprise répondra aux exigences dans les cas où un nombre supérieur aux cinq observateurs requis par région sera nécessaire. On ne s'attend pas à ce que cette situation se produise, mais un nombre minime de débarquements pourraient avoir lieu dans d'autres ports des régions. Le plan d'action doit également préciser la façon dont l'entreprise répondra aux demandes de vérification des débarquements à l'extérieur des régions principales indiquées ci-dessus.

Remplies : Oui _____ non _____

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) [Méthode de sélection - critères techniques obligatoires](#)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Veuillez remplir et retourner l'annexe D, de l'information pour le code de conduite de la certification

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail

Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 2 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.3.4 Exigences en matière d'assurance

Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

5.2.3.5 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.5.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 les exigences relatives à la sécurité (LVERS et les articles fournis par FSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, avec : Cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ EN vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur ne DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information par voie électronique les processus, produire ou stocker des renseignements protégés jusqu'à ce que le CISD/PWGSC a donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de CISD/PWGSC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) la liste de vérification relative à la sécurité et à la sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe D;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux – Contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Pêches et Océans a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#)

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;

6.4 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janice Baird, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 709-772-2999
Télécopieur : 709-772-4603
Courriel : janice.baird@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 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 \(LFPF\)](#), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ (insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, ») établis conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.8 Instructions relatives à la facturation

Clause du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12) Paiement multiples
A9117C (2007-11-30) [T1204 - demande directe du ministère client](#)
C0711C (2008-05-12) [Contrôle du temps \(2008-05-12\) C0711C](#)

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

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 : _____ \$.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) [Attestation du contenu canadien \(2008-05-12\) A3060C](#)
A0285C (2007-05-25) [Indemnisation des accidents du travail \(2007-05-25\) A0285C](#)

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Exigences en matière d'assurance

6.12.1 Assurance – exigences particulières

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

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

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

Annexe A Énoncé des travaux

Afin de s'acquitter de ses obligations en tant que membre de l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO), le Canada doit inspecter tous les navires étrangers qui pêchent dans la zone réglementée par l'OPANO et qui déchargent des produits dans des ports canadiens. L'inspection de ces navires comprend :

1. une inspection par des agents des pêches canadiens;
2. la vérification des espèces et des quantités déchargées par zone de capture.

Besoin

Le travail requis dans le cadre de ce contrat se limite à la vérification du déchargement des produits du poisson. L'entreprise soumissionnaire retenue (appelée « entrepreneur » dans le présent document) doit :

1. vérifier le déchargement de tous les navires étrangers débarquant à Nouvelle-Écosse qui effectuent la pêche d'espèces réglementées par l'OPANO (**poissons de fond et crevettes**) dans la zone réglementée par l'OPANO. Le pays d'origine de ces navires peut comprendre tout pays membre de l'OPANO. Les débarquements des années précédentes sont indiqués dans le tableau 1;
2. vérifier et consigner le poids total des **crevettes et des poissons de fond** déchargés du navire conformément au protocole de déchargement ci-joint;
3. s'assurer que tous les renseignements sont imprimés de façon claire et lisible sur les formulaires applicables;
4. vérifier que les crevettes sont étiquetées de façon à ce que l'espèce, le type de produit, la date de capture et la division de capture (p. ex. division 3L, 3M) soient clairement identifiables;
5. vérifier que les poissons de fond sont étiquetés par espèce et par type de produit, et que la zone de pêche, soit la zone réglementée par l'OPANO, la zone de stock ou la division de capture, soit clairement indiquée. Le flétan du Groenland des divisions 2 et 3KLMNO doit porter l'indication de la zone de stock;
6. fournir à Pêches et Océans Canada (MPO) l'original du rapport de déchargement de navire de l'OPANO ci-joint, signé et daté par l'observateur à quai, après le déchargement de chaque navire. Chaque rapport doit comprendre l'original et une copie additionnelle;
7. fournir des rapports en format Excel lorsque les activités en cause comprennent des éléments figurant dans le rapport de déchargement de navire de l'OPANO. Les éléments de données indiqués dans ce rapport doivent être recueillis et compilés dans une base de données Microsoft Access;
8. tenir une base de données qui comprend le montant facturé pour chaque déchargement. Un rapport électronique (dans un format approuvé par le MPO) doit être fourni au MPO chaque mardi pour la semaine se terminant le lundi. Les adresses électroniques seront fournies au moment de l'attribution du contrat;

9. à la demande du MPO, à des fins opérationnelles, fournir des rapports plus souvent qu'il est indiqué aux points 5 et 6.

Utilisation attendue

- Selon le niveau d'activité, environ 20 déchargements, pouvant durer entre quatre heures et deux jours, sont attendus chaque année.
- Ces déchargements ont lieu 24 heures par jour ou jusqu'à ce que tous les poissons soient déchargés du navire.
- La vérification doit être assurée pendant toute la période de déchargement.
- Le déchargement de deux navires ou plus peut avoir lieu en même temps, dans des ports différents.
- On s'attend à ce que l'entreprise retenue reçoive un préavis de 24 heures avant le début d'un déchargement, comme il est mentionné dans le permis d'accès au port.

Habituellement, un observateur à quai doit être présent pour le déchargement de chaque navire. Un observateur ne doit pas vérifier plus d'un déchargement à la fois. À l'occasion, la présence de plusieurs observateurs à quai peut être nécessaire.

Tableau 1 : Débarquements antérieurs

Année	Argentia T.-N.-L.	Bay Roberts T.-N.-L.	Harbour Grace T.-N.-L.	Long Pond T.-N.-L.	Louisbour g N.É.	Sambro N.É.	St. John' s T.-N.-L.	Bay Bulls T.-N.-L.	Total
2012	7	1	4		6				18
2013	5	3	4		7		1		20
2014	2		2		5	6	2		17
2015		2			3	1			7
2016	2	7	1		7			1	17
Total	16	13	11	0	28	7	3	1	79

Remarques :

1. Il peut s'avérer nécessaire de vérifier des déchargements dans des ports différents que ceux indiqués dans le tableau 1.

Modalités de paiement

L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire pour toutes les heures travaillées. Toutes les heures travaillées pendant les déchargements doivent être comptabilisées. Aucun temps ne sera remboursé pour des interruptions de travail (dépassant une heure) pendant un déchargement en raison du mauvais temps, d'une panne mécanique, etc.

L'observateur à quai doit se trouver au navire qui lui a été assigné une heure avant le début du déchargement, pour avoir le temps d'examiner les documents du navire et éviter tout retard dans le déchargement. L'entrepreneur sera payé pour ce temps. Une heure sera également accordée une fois le déchargement terminé afin de permettre à l'observateur de remplir le rapport de déchargement. Pour s'assurer d'obtenir des données de qualité élevée, le MPO ne remboursera pas les services individuels d'un observateur à quai qui dépassent 16 heures dans une période de 24 heures. Aucune heure

supplémentaire à taux majoré ne sera payée. L'entrepreneur doit prévoir un personnel suffisant pour éviter des situations d'heures supplémentaires.

Deux heures seront garanties pour chaque commande subséquente, quel que soit le temps réel de déchargement. Il ne s'agit pas de deux heures additionnelles. Si le déchargement a lieu comme prévu, les heures de travail réelles seront payées et les deux heures de commande subséquente ne seront pas payées. Si le déchargement est retardé au-delà de la commande subséquente de deux heures en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'observateur et que le déchargement est annulé, l'observateur sera payé pour le temps réel qu'il aura passé sur place.

Le taux horaire est un taux « tout compris » qui comprend les frais de déplacement et de subsistance pour la gestion, les frais généraux d'entreprise, le matériel et les fournitures. Les dépenses telles que les frais de déplacement et de subsistance pour remplir les fonctions d'observateur à quai dans les ports indiqués au tableau 1 ci-dessus ne seront pas remboursées. Les frais de déplacement engagés pour remplir les fonctions d'observateur à quai à une distance supérieure à 16 km des ports énumérés au tableau 1 seront remboursés conformément aux directives actuelles du Conseil du Trésor.

La présence d'un observateur à quai pendant le déchargement d'un navire est une condition requise pour l'obtention d'un permis de navire. Si le déchargement n'a pas lieu à l'heure prévue, l'observateur à quai doit fournir un numéro de téléphone à un représentant du navire ou de l'entreprise, qui pourra communiquer avec lui avant le début du déchargement.

La participation des observateurs à quai aux réunions de planification opérationnelle annuelles du MPO pourrait s'avérer nécessaire. Dans ce cas, leurs frais de déplacement seront remboursés conformément au taux d'indemnité de déplacement actuel du Conseil du Trésor et un taux horaire leur sera versé pour leur temps de participation.

Qualifications essentielles

1. L'entrepreneur doit fournir des observateurs à quai désignés aux termes de l'article 39 du **Règlement de pêche (dispositions générales)**. Les entreprises retenues doivent avoir été désignées aux termes de l'article 39.1 du **Règlement de pêche (dispositions générales)**. Le document sur les politiques et les procédures du Programme de vérification à quai pour la région de l'Atlantique peut être consulté sur demande.
2. L'entrepreneur doit fournir une liste d'au moins cinq observateurs à quai désignés et disponibles pour les régions du MPO et Maritimes énoncées dans la proposition. D'autres observateurs à quai pourraient être nécessaires pendant la durée du contrat. Toutes les dépenses de recrutement et de formation sont aux frais de l'entrepreneur. Les programmes de formation doivent être élaborés selon les exigences de formation minimales énoncées dans le document sur les politiques et les procédures pour la région de l'Atlantique.
4. L'entrepreneur doit démontrer comment il répondra 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, aux demandes de vérification à quai des représentants de navire. L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique 24 heures sur 24. Le numéro de téléphone de ce service sera indiqué dans les permis d'activités portuaires émis dans les régions.

Exigences obligatoires

3. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition une liste de cinq observateurs désignés pour chacune des régions (Terre-Neuve-et-Labrador et Maritimes) énoncées dans leur soumission.
4. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition un plan d'action précisant la façon dont leur entreprise répondra aux exigences dans les cas où un nombre supérieur aux

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6145-170004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6145-170004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XAQ-7-40081

Id de l'acheteur - Buyer ID
xaq031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

cinq observateurs requis par région sera nécessaire. On ne s'attend pas à ce que cette situation se produise, mais un nombre minime de débarquements pourraient avoir lieu dans d'autres ports des régions. Le plan d'action doit également préciser la façon dont l'entreprise répondra aux demandes de vérification des débarquements à l'extérieur des régions principales indiquées ci-dessus.

Méthode de sélection

Le contrat sera accordé au soumissionnaire qui répondra aux exigences obligatoires et qui proposera le taux horaire « tout compris » le plus bas.

Désignation des entreprises de vérification à quai

Toutes les entreprises de vérification à quai doivent être désignées par le MPO, conformément au *Règlement de pêche (dispositions générales)*. Pour que leur candidature soit étudiée, elles doivent présenter un plan d'activités, satisfaire aux critères d'autonomie du Programme de vérification à quai et établir un système de qualité qui répond à la norme du système de la qualité du MPO pour le Programme de vérification à quai (*Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai*).

1. Plan d'activités – Les entreprises qui désirent obtenir la désignation pour le Programme de vérification à quai doivent présenter un plan d'activités qui comprend les éléments suivants :

- a) Une preuve de constitution en société;
- b) Une attestation de la part d'un avocat ou d'un comptable agréé indiquant que l'entreprise a une bonne situation financière qui lui permet de mettre en œuvre le plan d'activités ou qu'elle a déposé un cautionnement équivalent à trois mois de recettes prévues;
- c) Un organigramme de l'entreprise indiquant les propriétaires, les dirigeants et les employés, accompagné d'une description de leur poste et de leurs responsabilités;
- d) Un plan opérationnel indiquant les exigences en matière de procédures opérationnelles et d'équipement, qui démontre la capacité d'assurer les services de vérification à quai 24 heures sur 24;
- e) un plan des ressources humaines incluant le curriculum vitæ et une indication de l'expérience du personnel, qui démontre la capacité et l'expertise nécessaires à la prestation des services de vérification à quai;
- f) un plan détaillé de la formation des observateurs à quai qui sera offerte par l'entreprise de vérification à quai ou par un organisme de formation indépendant, ainsi que le nom des examinateurs indépendants responsables de l'examen des observateurs à quai.

2. Exigences relatives à l'autonomie rattachée à la désignation d'entreprise de vérification à quai – Les entreprises de vérification à quai doivent présenter des affidavits attestant qu'elles répondent aux critères d'autonomie du Programme de vérification à quai. Ces critères ont pour objectif de s'assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts réel ou perçu entre les entreprises de vérification à quai et les entités de pêche qui font l'objet de la vérification.

3. Exigences de contrôle de la qualité aux fins de désignation – La *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai* a été établie en vertu du *Règlement de pêche (dispositions générales)* [sous-alinéa 39.1(1)a(iii)]. Pour obtenir et conserver leur désignation, les entreprises de vérification à quai doivent mettre en œuvre et maintenir un système de qualité qui respecte cette norme. La *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai* provient d'éléments choisis dans la norme ISO 9002:1994, Modèle pour l'assurance de la qualité en production, installation et prestations associées. En se conformant à cette norme, les entreprises de vérification à quai pourront offrir systématiquement des services de vérification à quai opportuns, précis et indépendants. La *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai* est intégrée au Manuel du programme de listage des entreprises chargées de la vérification à quai de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

Le MPO a confié à l'ONGC le mandat d'évaluer les systèmes de qualité des entreprises de vérification à quai afin de vérifier s'ils répondent à la *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai*. L'ONGC assigne un numéro de liste aux entreprises de vérification à quai dont le système de qualité est conforme à cette norme et inscrit celles-ci dans la liste de son programme.

Pour obtenir et conserver sa désignation, l'entreprise de vérification à quai doit conserver son inscription et son système de qualité doit figurer dans la liste de l'ONGC. Dans le cas des entreprises de vérification à quai existantes, le MPO assume le coût des audits de l'ONGC jusqu'à ce qu'elles obtiennent un numéro de liste et qu'elles figurent dans la liste du programme de l'ONGC. Quant aux audits continus de l'ONGC des entreprises de vérification à quai existantes et de celles nouvellement désignées, le MPO assume les frais d'un audit par année. Lorsqu'une entreprise de vérification à quai doit faire l'objet de plus d'un audit par année en raison de son incapacité de maintenir la conformité à la *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai*, les audits subséquents, qui sont nécessaires pour rétablir et maintenir la conformité, doivent être payés par l'entreprise en question.

Les entreprises qui ne sont pas des entreprises de vérification à quai et qui désirent obtenir leur désignation doivent assumer les frais des audits de l'ONGC, tout comme les entreprises de vérification à quai qui ont perdu leur désignation et souhaitent la renouveler.

Les principaux éléments de ce système de qualité sont les suivants :

- a) Les entreprises de vérification à quai doivent décrire la façon dont elles répondent à la *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai* dans un manuel du système de qualité (MSQ) qui sera soumis à l'approbation de l'ONGC. Ce MSQ doit contenir la procédure détaillée de chaque processus qui peut avoir une incidence sur la qualité.
- b) L'ONGC examinera le MSQ de chacune des entreprises de vérification à quai afin de déterminer si les systèmes de qualité répondent à la *Norme du système de qualité du Programme de vérification à quai*, conformément au manuel de la qualité des entreprises de vérification à quai. Un vérificateur de la qualité de l'ONGC procédera à l'audit sur place de chacune des opérations de l'entreprise de vérification à quai afin de déterminer si ses employés respectent les marches à suivre établies dans le manuel de la qualité des entreprises de vérification à quai.
- c) Lorsque l'ONGC a établi la pertinence du MSQ d'une entreprise de vérification à quai et la conformité aux marches à suivre qui y sont décrites au moyen d'une évaluation sur place, il assigne à l'entreprise un numéro de liste et inscrit celle-ci dans la liste de son programme. Une telle inscription signifie que l'entreprise satisfait aux critères de qualité du MPO pour la désignation d'entreprise de vérification à quai.
- d) Les entreprises de vérification à quai doivent contrôler régulièrement l'application de leur système de qualité, par des vérifications internes de la qualité, et doivent prendre les mesures nécessaires pour corriger toute lacune du système.

- e) L'ONGC doit vérifier chaque année les systèmes de qualité des entreprises de vérification à quai afin de déterminer le degré de conformité. Si une entreprise cesse de respecter les exigences, elle devra corriger le problème. Le numéro de liste de l'ONGC peut être révoqué si l'entreprise ne tient pas compte des demandes de l'ONGC concernant la prise de mesures correctives. La perte du numéro de liste de l'ONGC peut se solder par la révocation de la désignation d'entreprise de vérification à quai.
- f) L'ONGC dispose d'un processus d'appel pour permettre aux entreprises de vérification à quai d'en appeler d'une décision de l'ONGC de révoquer un numéro de liste.

Le processus d'inscription du système de qualité dans le programme de listage de l'ONGC pour le Manuel du Programme de vérification à quai et les exigences de conformité sont précisés dans le Manuel du programme de listage des entreprises chargées de la vérification à quai.

Protocole de déchargement

Le protocole de déchargement consiste à calculer le poids de l'espèce et du type de produit. Ce calcul est effectué en observant directement le poids brut et le nombre de boîtes, de cartons ou de sacs par espèce ou type de produit sur chaque palette et en soustrayant le poids à vide pour déterminer le poids net du déchargement. Chaque palette doit être vérifiée pour s'assurer qu'elle ne contient qu'une seule espèce ou un seul type de produit. Si une palette contient plusieurs espèces ou types de produit, elle doit être démontée pour permettre le calcul précis du poids par espèce et type de produit.

Vérifier que les poissons de fond sont étiquetés par espèce et type de produit, et que la zone de pêche, soit la zone réglementée par l'OPANO, la zone de stock ou la division de capture, est clairement indiquée. Le flétan du Groenland des divisions 2 et 3KLMNO doit porter l'indication de la zone de stock.

Vérifier que les crevettes sont étiquetées de façon à ce que l'espèce, le type de produit, la date de capture et la division de capture (p. ex. division 3L, 3M) soient clairement identifiables. L'étiquette de la division de capture permet au vérificateur d'établir la quantité de crevettes déchargées par division.

Avant le déchargement

1. L'observateur à quai doit se trouver au navire qui lui a été assigné une heure avant le début du déchargement, pour avoir le temps d'examiner les documents du navire/le permis d'entrée dans le port et éviter tout retard dans le déchargement.
2. L'observateur à quai doit se présenter et montrer son certificat de désignation au superviseur du déchargement ou au capitaine du navire.
3. Évaluer l'ensemble des opérations de déchargement pour déterminer l'endroit où il sera possible de voir le déchargement des produits du navire et d'obtenir tous les renseignements sur le déchargement. Si un observateur à quai ne réussit pas à avoir une « ligne de visée » pendant qu'il obtient les renseignements sur le déchargement, il doit communiquer avec l'entreprise de vérification à quai pour demander de l'aide. Cela assurera la continuité visuelle (ligne de visée) des prises entre le navire et les bascules de pesage.
4. L'observateur à quai doit vérifier la précision des bascules de pesage en y plaçant un poids connu.
5. Avant de peser une prise, l'observateur à quai doit déterminer le poids à vide de la palette et des matériaux d'emballage afin de calculer le poids net de la prise.

Pendant le déchargement

1. Pendant toute la durée du déchargement, s'assurer que la ligne de visée est maintenue entre le navire et les bascules de pesage.
2. Chaque fois qu'une palette arrive au lieu d'inspection, s'assurer que les espèces et les types de produit (d'après l'étiquetage) sont triés et placés sur la palette en question avant que celle-ci soit placée sur la bascule de pesage. Vérifier que les crevettes sont étiquetées de façon à ce que l'espèce, le type de produit, la date de capture et la division de capture (p. ex. division 3L, 3M) soient clairement identifiables. Vérifier que les poissons de fond sont étiquetés par espèce et type de produit, et que la zone de pêche, soit la zone réglementée par l'OPANO, la zone de stock ou la division de capture, est clairement indiquée. Le flétan du Groenland des divisions 2 et 3KLMNO doit porter l'indication de la zone de stock.
3. Lorsqu'une palette est placée sur la bascule de pesage, l'observateur à quai doit inscrire le poids brut de chaque levage et le nombre de boîtes/cartons/sacs de chaque palette. Ensuite, pour calculer le poids net, il doit soustraire le poids à vide du poids brut et inscrire le résultat sur le rapport de déchargement de navire.
4. Toute palette contenant plusieurs espèces ou types de produit doit être complètement démontée afin de permettre un triage et de déterminer individuellement les produits. Dans le cas des crevettes, elles doivent être triées par division de capture.
5. Pendant le déchargement, l'observateur à quai doit évaluer périodiquement les résultats par rapport au chargement déclaré afin de déceler tout écart important le plus tôt possible. Une fois confirmés, les écarts doivent être immédiatement signalés au MPO. Les coordonnées des personnes-ressources seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

Il faut noter que l'observateur à quai n'a pas l'autorité d'ordonner l'arrêt d'un déchargement.

6. Une fois le déchargement terminé, l'observateur à quai doit calculer le compte final de chaque espèce et type de produit pour le comparer au chargement déclaré.

Propriété intellectuelle

Les renseignements recueillis conformément aux conditions du contrat subséquent sont dans l'intérêt national du Canada et de ses relations diplomatiques avec d'autres États souverains. L'État est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 F6145-170004/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 F6145-170004

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 XAQ-7-40081

Id de l'acheteur - Buyer ID
 xaq031
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RAPPORT DE DÉCHARGEMENT Formulaire de pointage n° _____

Entreprise de vérification à quai : _____ N° de conf. _____

Espèce : _____ Type de produit (forme) : _____
 (Utiliser le code à trois lettres pour les navires étrangers)

Zone de gestion : _____ Date de déchargement : _____

Renseignements sur le navire

Nom du navire		Numéro d'immatriculation (côté) du bateau	
Nationalité		Estimation du journal/PSC-1	

Produit déchargé

N° de levage	Poids par levage (kg)	Palette et matériaux d'emballage (kg) Poids à vide	Nombre de boîtes, de cartons ou de sacs	Poids total du produit (kg) (Poids total du levage - Palette et emballage = Total)	N° de levage	Poids par levage (kg)	Palette et matériaux d'emballage (kg) Poids à vide	Nombre de boîtes, de cartons ou de sacs	Poids total du produit (kg) (Poids total du levage - Palette et emballage = Total)
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
Total partiel					Total partiel				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				
Total partiel					Total				

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F6145-170004/A

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

F6145-170004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
XAQ-7-40081

Id de l'acheteur - Buyer ID

xaq031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Commentaires : Indiquer les difficultés rencontrées; triage des produits; comment les produits restants ont été déterminés. **Indiquer également si le poids net a été calculé d'après le produit congelé ou si le traitement du poisson par l'équipage est permis. Dans le cas d'un navire de l'OPANO, indiquer si des produits ont été laissés à bord.**

Heure de début : _____

Heure de fin : _____

Nom de l'observateur à quai : _____ Date : _____

Signature de l'observateur : _____ Agents des pêches présents : _____

Directives du Conseil du Trésor (en vigueur le 1^{er} juillet 2017)

DIRECTIVES SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE TOTALE

REPAS : Petit-déjeuner	17,15 \$
Déjeuner	18,05 \$
Dîner	45,95 \$
TOTAUX	81,15 \$

FRAIS ACCESSOIRES – 17,30 \$ Remarque : Cette indemnité comprend les appels téléphoniques personnels

Si le premier ou le dernier jour en déplacement est moins qu'un jour civil complet et que l'indemnité de l'hébergement pour la nuit est utilisée au cours du déplacement, l'indemnité de **17,30 \$** pour les frais accessoires (privés et commerciaux) peut être réclamée.

HÉBERGEMENT – Au coût direct

Les frais d'hébergement réels et raisonnables encourus dans un établissement commercial peuvent être réclamés; les frais d'hébergement de luxe ne sont pas acceptés. Si un hébergement particulier est offert par des amis, des parents, etc., une indemnité de **50 \$** peut être réclamée pour chaque occasion où ce type d'hébergement est utilisé.

TRANSPORT

Sous réserve d'une approbation préalable, le coût direct du transport par avion ou par autobus sera remboursé. Seules les classes touriste ou économique sont autorisées.

Pour le transport local, utiliser le transport en commun, les autobus aéroportuaires, etc., dans la mesure du possible.

Louer un véhicule compact, à moins que le nombre de passagers ou la charge justifie un véhicule intermédiaire.

TAUX PAR KILOMÈTRE

Taux par kilomètre payable pour l'utilisation d'un véhicule privé : **55,5 cents/km à T.-N.-L., 50 cents en N.-É.**

Tarif de taxi : 12 \$ sans reçu

N° de l'invitation - Sollicitation No.

F6145-170004/A

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

F6145-170004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XAQ-7-40081

Id de l'acheteur - Buyer ID

xaq031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pêches et Océans Canada

Programme de vérification à quai – Rapport d'incident

Nom de l'entreprise de vérification à quai : _____

Observateur à quai : _____ Acheteur : _____

Nom du pêcheur : _____ Zone et espèce(s) : _____

Port de débarquement : _____ Date de débarquement : _____

Nom du navire : _____ N° de bateau de pêche commerciale : _____

Commentaires de l'observateur à quai :

Signature de l'observateur à quai : _____ Date : _____

Commentaires du MPO : _____

Signature du MPO : _____ Date : _____

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Base de paiement

Sous réserve des dispositions ci-après, on vous remboursera les dépenses raisonnablement et convenablement engagées aux fins de l'exécution des travaux; la taxe de vente harmonisée en sus devrait apparaître à titre d'élément distinct sur toutes les demandes de paiement, conformément à ce qui suit :

Pour la période du contrat à prix le 31 mars 2018 :

Certifié observateur à une entreprise _____ / \$ l'heure pour environ 960 heures. (Le taux horaire sera exhaustive. Les coûts, comme les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés séparément. La TVH ne doit pas être inclus dans le taux horaire.

EN ATTENTE DE FINANCEMENT DE L'EXERCICE :

Pour la période d'option I : 1er avril 2018 au 31 mars 2019 :

Certifié observateur à une entreprise _____ / \$ l'heure pour environ 960 heures. (Le taux horaire sera exhaustive. Les coûts, comme les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés séparément. La TVH ne doit pas être inclus dans le taux horaire.

EN ATTENTE DE FINANCEMENT DE L'EXERCICE :

Pour la période d'option II : Du 1er avril 2019 au 31 mars, 2020 :

Certifié observateur à une entreprise _____ / \$ l'heure pour environ 960 heures. (Le taux horaire sera exhaustive. Les coûts, comme les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés séparément. La TVH ne doit pas être inclus dans le taux horaire.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

-
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur

*Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal

*Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE D

Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite [Compléter avec le soumission]

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

- 1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration**

- 2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier**

- 3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise**

- 4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne**
