



**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES 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, New Brunswick | Nouveau-Brunswick E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offer to: Fisheries and Oceans Canada

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

Offre aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Mise en place, levage/enlèvement, surveillance et entretien de bouées dans la région de l'Atlantique Sud - Nouvelle-Écosse .		Date 31 décembre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-180612		
Client Reference No. - No. de référence du client F5530-180135		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 AST (Atlantic Standard Time)/ HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 19 février 2019		
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kimberly Walker Agente principale des contrats Pêches et Océans Canada		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE A COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES - PRINCIPE DU DROIT DE PREMIER REFUS.....	17
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 CONFORMITÉ	19
7.13 LOIS APPLICABLES	19
7.14 LICENCES.....	19
7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	19
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DATE DE LIVRAISON	20
7.5	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.6	PAIEMENT	20
7.7	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	21
7.8	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		23
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT		29
ANNEXE « C » METHODES DE POSITIONNEMENT DES BOUEES		30
ANNEXE « D » CONDITIONS POUR L'UTILISATION DU DGPS		31
ANNEXE « E » LISTE DE L'EQUIPEMENT FOURNI PAR LA GCC QU'IL NE FAUT PAS REMPLACER		32
ANNEXE « F » DIRECTIVES REGISSANT LE DEPLOIEMENT EN TOUTE SECURITE ET LA RECUPERATION DES AIDES À LA NAVIGATION FLOTTANTES.....		33
ANNEXE « G » DECLARATION DE L'ENTREPRENEUR.....		35
ANNEXE « H » CRITERES D'EVALUATION OBLIGATOIRES		38
ANNEXE « I » BAREME TARIFAIRE		40

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, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Les Services à la navigation maritime de la Garde côtière canadienne établissent des aides à la navigation qui permettent aux bateaux de naviguer en toute sécurité sur nos voies navigables. Les embarcations de plaisance aussi bien que les navires commerciaux ou les bateaux de pêche peuvent bénéficier de ce programme qui assure à la population le droit de naviguer. Les Services maritimes de la GCC ont pour mandat de veiller à l'accessibilité des eaux en fournissant des aides à la navigation, en aménageant des voies navigables et en protégeant les eaux navigables.

La Garde côtière canadienne sous-traite les services de mise en place, de levage/d'enlèvement, de surveillance et d'entretien des bouées suivantes conformément aux documents ci-joints.

Description générale des travaux :

- L'entrepreneur doit utiliser son propre bateau pour exécuter les travaux.
- mettre en place les bouées selon les exigences relatives à la navigation à l'aide du système de positionnement mondial différentiel au besoin (selon la saison ou pendant toute l'année);
- maintenir la position et le fonctionnement;
- changer les lanternes au besoin;
- lever/enlever/changer les bouées au besoin.

Les offres à commandes ne constituent pas une garantie d'affaires, et Pêches et Océans Canada n'est pas tenu de recourir à ces services. Les offres à commandes une année avec possibilité de deux (2) périodes d'option additionnelles d'un (1) an, à la discrétion de Pêches et Océans Canada.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce projet ne comporte pas d'exigences en matière de sécurité.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

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

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué (Format PDF seulement) à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 10 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté). Le soumissionnaire est tenu de s'assurer que la soumission est envoyée dans les délais impartis et à l'endroit désigné.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I :** offre technique (1 copie papier ou une copie en format PDF)
Section II : offre financière (1 copie papier ou une copie en format PDF)
Section III: attestations (1 copie papier ou une copie en format PDF)

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

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

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

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

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe « B », Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
Master Card _____

b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées 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

S'il vous plaît voir l'annexe H pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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.

5.2 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 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Signature: _____ Date: _____

5.2.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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

5.2.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.2.4 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit maintenir en vigueur une couverture d'assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire est à la discrétion et à la charge de l'entrepreneur, pour son intérêt et sa protection.

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre a commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

	STANDING OFFER AREA
1	Merigomish
2	Larry's River

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 3 juillet 2019 au 2 juillet 2023 inclusivement.

	STANDING OFFER AREA
1	Sheet Harbour
2	Beaver Harbour

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 avril 2019 au 2 juillet 2023 inclusivement.

Toutes les propositions présentant le coût comprendront les prix de chaque année ou l'on supposera que les prix pour les cinq années seront les mêmes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kimberly Walker
 Titre : Agente principale des contrats
 Pêches et Océans Canada
 Direction : Services du matériel et des acquisitions
 Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6
 Courriel : DFOTenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Pêches et Océans Canada.

7.8 Procédures pour les commandes - principe du droit de premier refus

7.8.1 toute commande subséquente à l'offre à commandes sera traitée comme suit **par écrit**:

7.8.1.1 Le responsable du projet fournira à l'offrant les renseignements suivants :

- i. la description des services requis et les coordonnées du site;
- ii. le calendrier jugé acceptable par l'utilisateur désigné, s'il y a lieu.

7.8.1.2 le coût par appel de service sera établi conformément à la Base de paiement, constituant l'annexe « B »

7.8.1.3 l'offrant sera autorisé par l'utilisateur désigné à entreprendre les travaux par l'émission d'une commande subséquente dûment remplie et signée à partir d'un bon de commande. **L'offrant ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'il ait reçu cette commande subséquente signée par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence d'une commande subséquente signée seront exécutés à ses propres risques et le Canada ne sera pas responsable de payer en conséquence.**

7.8.1.4 Les commandes subséquentes (marchés) seront placées d'abord auprès des entrepreneurs qui se sont classés au premier rang dans la zone d'opération contractuelle. Si l'entrepreneur qui s'est classé au premier rang est incapable de répondre à la demande, l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang se verra offrir la commande subséquente. Si l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang est incapable de répondre à la demande, l'entrepreneur qui s'est classé au troisième rang se verra offrir la commande subséquente. Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur et lui donnera sept (7) jours civils pour accepter ou refuser la commande subséquente. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang. Il aura le même nombre de jours civils pour fournir une réponse. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur qui s'est classé au troisième rang.

Une commande directe subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre pour les services commandés et sert aussi à transmettre à l'entrepreneur des précisions sur les services requis. Un marché distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente à une offre à commandes est préparée. Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront autorisées par le chargé de projet.

7.8.2 Une commande consécutive à une offre à commandes ne doit donner lieu à un contrat que pour les biens et services qui ont été commandés, sous réserve qu'une telle commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire de bon de commande.

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **300 000.00\$, (taxes applicables exclues)** à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C \(2018-06-21\)](#) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B », Base de paiement;
- g) Annexe « C », Méthodes De Positionnement Des Bouées
- h) Annexe « D », Conditions pour l'utilisation du DGPS
- i) Annexe « E », Liste de l'équipement fourni par la GCC qu'il ne faut pas remplacer;
- j) Annexe « F », Directives Régissant Le Déploiement En Toute Sécurité Et La Récupération Des Aides À La Navigation Flottantes;
- k) Annexe « G », Déclaration De L'entrepreneur
- l) Annexe « H », Critères d'évaluation obligatoires
- m) Annexe « I », Barème tarifaire – pièces jointes

7.12 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 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Licences

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de renouveler l'ensemble des permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur est responsable des modifications imposées en vertu de ces lois et règlements. L'entrepreneur fournira sur demande au Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

7.15 Clauses du Guide des CUA

Clauses du Guide [A9141C \(2008-05-12\)](#) Conditions supplémentaires Navire
 Clauses du Guide [G5003C \(2014-06-26\)](#) Assurance responsabilité en matière maritime

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

[2010C \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

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

7.4 Date de livraison

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

7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

Le paiement sera versé deux (2) fois par année (juillet et janvier) à l'entrepreneur une fois que tous les travaux seront terminés à la satisfaction du représentant du Ministère et après réception d'une facture. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la proposition financière de l'entrepreneur et à l'énoncé de travail

7.6.2 Limite de prix

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.6.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

7.7 Instructions pour la facturation

7.7.1 Les paiements seront effectués à condition que:

7.7.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca

7.7.1.2 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.8 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit maintenir en vigueur une couverture d'assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer aux lois qui s'appliquent. Toute assurance supplémentaire est à la discrétion et à la charge de l'entrepreneur, pour son intérêt et sa protection.

À l'attribution de l'offre à commandes, le soumissionnaire retenu devra fournir une preuve d'assurance au chargé de projet dans les dix (10) jours ouvrables. L'entrepreneur pourrait être tenu de fournir une preuve d'assurance sur demande à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes.

7.8.1 Conditions supplémentaires Navire

Clauses du Guide [A9141C \(2008-05-12\)](#) Conditions supplémentaires Navire

L'entrepreneur garantit que le navire fourni au Canada est en bon état mécanique, qu'il est tout à fait en état de prendre la mer, qu'il est équipé de matériel de sauvetage facilement accessible, qu'il sera doté d'un équipage adéquat et qu'il sera entièrement conforme à la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#), L.C. 2001, ch. 26.

7.8.2 Assurance responsabilité en matière maritime

Clauses du Guide [G5003C \(2014-06-26\)](#) Assurance responsabilité en matière maritime

- a. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
- b. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou

- sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
- c. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
- i. 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - ii. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à 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 « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée**1.1 Titre**

Mise en place, levage/enlèvement, surveillance et entretien de bouées dans la région de l'Atlantique Sud – Nouvelle-Écosse.

1.2 Durée de l'offre à commandes

	STANDING OFFER AREA
1	Merigomish
2	Larry's River

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 3 juillet 2019 au 2 juillet 2023 inclusivement.

	STANDING OFFER AREA
1	Sheet Harbour
2	Beaver Harbour

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 avril 2019 au 2 juillet 2023 inclusivement.

Les offres à commandes ne constituent pas une garantie d'affaires, et Pêches et Océans Canada n'est pas tenu de recourir à ces services.

1.3 Introduction

Le secteur de la Garde côtière canadienne (GCC) du MPO a besoin de services liés à la mise en place, à l'entretien et à l'enlèvement de bouées fournis par des entrepreneurs locaux.

1.4 Objectifs du contrat

Les Services à la navigation maritime de la Garde côtière canadienne établissent des aides à la navigation qui permettent aux bateaux de naviguer en toute sécurité sur nos voies navigables. Les embarcations de plaisance aussi bien que les navires commerciaux ou les bateaux de pêche peuvent bénéficier de ce programme qui assure à la population le droit de naviguer. Les Services maritimes de la GCC ont pour mandat de veiller à l'accessibilité des eaux en fournissant des aides à la navigation, en aménageant des voies navigables et en protégeant les eaux navigables.

La Garde côtière canadienne sous-traite les services de mise en place, de levage/d'enlèvement, de surveillance et d'entretien des bouées suivantes conformément aux documents ci-joints.

Description générale des travaux :

- L'entrepreneur doit utiliser son propre bateau pour exécuter les travaux.

- mettre en place les bouées selon les exigences relatives à la navigation à l'aide du système de positionnement mondial différentiel au besoin (selon la saison ou pendant toute l'année);
- maintenir la position et le fonctionnement;
- changer les lanternes au besoin;
- lever/enlever/changer les bouées au besoin.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

À l'attribution de la commande subséquente (marché), l'entrepreneur est tenu d'inspecter toutes les bouées et l'équipement énumérés dans le barème tarifaire et de signaler tout écart et toute défektivité au chargé de projet.

À la suite de l'inspection initiale, l'entrepreneur doit s'occuper de toutes les défektivités et pannes concernant les bouées dès qu'il en est informé et présenter un plan d'intervention au Bureau des aides à la navigation/chargé de projet.

L'entrepreneur doit inspecter toutes les bouées après des conditions météorologiques et des conditions des glaces anormalement mauvaises, s'il a des raisons de croire que les bouées de sa zone peuvent avoir été touchées, afin de déterminer qu'elles sont bien positionnées et que les feux fonctionnent.

Les positions des bouées doivent être vérifiées à l'aide des méthodes indiquées sur les fiches signalétiques des bouées.

L'entrepreneur doit changer les éléments au besoin pour assurer le fonctionnement des feux et des bouées, y compris enlever les anciens éléments et les remplacer par des nouveaux, comme les lanternes, les ancrages et les matériaux réfléchissants.

Si une bouée est retirée de façon permanente d'une zone d'opération contractuelle, une modification sera envoyée à l'entrepreneur afin de réduire le montant de la commande subséquente. De même, si une bouée est ajoutée à une zone d'opération contractuelle, une modification sera envoyée à l'entrepreneur afin d'augmenter le montant de la commande subséquente. Les montants seront fondés sur les soumissions présentées par les entrepreneurs.

Au cours de la deuxième année ou de la troisième année de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit vérifier toutes les bouées dans sa zone afin de s'assurer de leur position et de leur fonctionnement et fournir des rapports à l'agent des Aides à la navigation. Ces vérifications devront être effectuées dans les 30 derniers jours avant la fin de l'offre à commandes.

2.2 Spécifications et normes

Au début de chaque saison de navigation, l'entrepreneur doit mettre en place les bouées saisonnières aux positions indiquées et s'assurer que le travail est terminé avant le début de la saison de navigation ou de pêche pour la zone locale et que les bouées demeurent en service jusqu'à la fin de la saison de navigation, comme il est indiqué sur les fiches signalétiques des bouées.

À la fin de la saison de navigation, l'entrepreneur doit enlever les bouées saisonnières et les entreposer dans un endroit approprié (lieu sécurisé à l'abri des dommages et du vandalisme) pour l'hiver.

Les lanternes saisonnières doivent être retirées des bouées à l'automne et placées dans une aire d'entreposage appropriée, dans l'obscurité, afin que les piles ne se déchargent pas complètement. L'entrepreneur doit s'assurer que les lanternes sont constamment dans l'obscurité pendant la période d'entreposage. Les lanternes doivent être exposées à la lumière du soleil deux semaines avant leur installation sur les bouées, au printemps, afin de leur permettre de se recharger.

L'entrepreneur doit, conformément au présent contrat, lever, enlever, débarquer ou remettre en place les bouées qui requièrent des réparations, une remise en état ou un repositionnement, aussi souvent que cela est nécessaire. Si une bouée ou son ancrage est perdu et ne peut être retrouvé par l'entrepreneur, ce dernier doit en informer immédiatement l'agent des Aides à la navigation par télécopieur, par téléphone ou par courriel.

L'entrepreneur doit informer l'agent des Aides à la navigation de toute réparation qu'il juge nécessaire, mais qu'il n'estime pas normale conformément au présent offre à commandes et qui n'est pas le résultat d'une négligence de sa part. L'entrepreneur doit également déclarer si de telles réparations peuvent être effectuées localement. L'agent principal des Aides à la navigation doit déterminer, en collaboration avec l'entrepreneur et d'autres personnes, si ces travaux dépassent le cadre du présent offre à commandes. Les défauts normaux comprennent, sans toutefois s'y limiter : la récupération de bouées échouées, à la dérive, submergées, hors position ou qui ne sont plus en place et les lanternes défectueuses ou éteintes.

Tous les éléments qui ont été remplacés, notamment les lanternes, les ancrages, les lests et les bouées, doivent être remis à la Garde côtière. Il est nécessaire d'aviser l'agent des Aides à la navigation afin de planifier le retour de l'équipement.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les tâches techniques sont définies dans les documents ci-dessous.

- Conditions d'utilisation du système de positionnement mondial différentiel
- Principale méthode de positionnement

2.4 Méthode et source d'acceptation

Chaque fois qu'un entrepreneur visite une bouée, un rapport d'entretien des bouées (en format papier ou électronique) doit être soumis au Bureau des aides à la navigation dans les 30 jours de la visite, que ce soit pour une vérification, une intervention relative à une défektivité, un enlèvement ou une mise en place. La non-soumission de ces rapports entraînera des retards de paiement.

2.5 Exigences en matière de signalement

L'entrepreneur doit aviser le Bureau des aides à la navigation d'une défektivité (p. ex., panne, bouée hors position, etc.) dès que possible ou dans les 24 heures. L'entrepreneur doit fournir une estimation du temps requis pour effectuer la réparation, si elle ne peut être effectuée immédiatement, et la raison de tout retard.

Dans le cas où l'entrepreneur est avisé d'une défektivité en dehors des heures normales de travail, il doit signaler la défektivité au Centre des opérations de Sydney en appelant au **1-800-686-8676**. L'entrepreneur doit également communiquer avec l'agent des Aides à la navigation à l'ouverture des bureaux afin de l'informer de la panne et de son plan d'action pour la remise en service.

L'entrepreneur doit informer l'agent des Aides à la navigation lorsque la bouée est de nouveau en service.

2.6 Procédures de gestion des modifications

Le chargé de projet est responsable de la gestion de l'offre à commandes et doit autoriser par écrit toute modification qui y est apportée. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du marché ou de travaux non prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

prévus au marché. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux.

2.7 Droit de propriété intellectuelle

Aucune propriété intellectuelle ne découlera du présent contrat.

Toutes les aides à la navigation maritime ainsi que tout équipement ou autre matériel fourni par l'entrepreneur conformément au présent contrat demeurent la propriété du MPO.

3.0 Autres modalités et conditions de l'énoncé de travail

3.1 Obligations du MPO

3.1.1 Équipement

Le MPO doit fournir à l'entrepreneur, pour la durée du présent contrat, les outils qui, du point de vue du superviseur des Aides à la navigation, sont spécialisés et hors de la capacité de fourniture normale de l'entrepreneur et sont nécessaires à l'exécution du présent contrat.

Les pièces et les éléments ci-dessous seront fournis à l'entrepreneur par la Garde côtière canadienne dans le cadre des contrats d'entretien des bouées.

1. Lests d'ancrage (béton, granite ou fonte, ancres en acier dentelé)
2. Chaînes d'amarrage de différents diamètres
3. Émerillons, manilles pour brides de bouée, manilles lyres, manilles à vis et manilles à rivet
4. Brides de bouée
5. Contrepoids : anneaux et boulets en fonte
6. Plaque d'identification des bouées avec ruban réflecteur, lettres et numéros
7. Ruban réflecteur pour bouées
8. Lanternes solaires à DEL

L'équipement que le MPO s'engage à fournir à l'entrepreneur doit lui être expédié aux frais du MPO.

3.1.2 Inspection

Le superviseur des Aides à la navigation a le droit d'inspecter les aides à la navigation maritime aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour convaincre le Ministère que les bouées sont entretenues conformément aux spécifications décrites dans le présent énoncé de travail.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de renouveler l'ensemble des permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur est responsable des modifications imposées en vertu de ces lois et règlements. L'entrepreneur fournira sur demande au Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

En cas de changements à l'équipage ou au bateau pendant la durée de l'offre à commandes (nom et renseignements initialement fournis par le soumissionnaire), l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet sans délai.

- Capacité à utiliser un système de positionnement mondial différentiel.
- Connaissance locale des voies navigables et des conditions, s'il y a lieu, et si le barème tarifaire le précise.
- Capacité de manipulation et de levage - doivent avoir les capacités de placer, lever et d'enlever des gammes de poids de bouées et d'encres, variant en poids jusqu' à la taille maximale indiquée sur la grille des tarifs. Capacité de levage devrait être déterminée par Transports Canada. La capacité de levage sera déterminée par Transports Canada.
- L'entrepreneur doit fournir une aire d'entreposage et de dépôt convenable pour les bouées et

l'équipement, à la satisfaction du superviseur des opérations. Si l'aire d'entreposage et de dépôt n'est pas détenue par l'entrepreneur, celui-ci doit inclure dans sa soumission une lettre du propriétaire précisant qu'il l'autorise à utiliser l'installation.

REMARQUE : Les coûts liés à la certification seront assumés par l'entrepreneur.

3.2.1 Équipement

L'entrepreneur doit informer le superviseur des Aides à la navigation de tout besoin en matière d'équipement pour lui permettre de maintenir cet inventaire.

Toutes les aides à la navigation maritime ainsi que tous les éléments, les biens, l'équipement, le matériel et les fournitures que le MPO fournit aux termes du présent contrat doivent être utilisés uniquement aux fins liées aux services requis dans le cadre du présent contrat; par conséquent, l'entrepreneur est responsable de l'utilisation appropriée de ces éléments, biens, équipement, matériel et fournitures et doit en rendre compte.

3.2.2 Inspection

Une « bouée entretenue » est une bouée pour laquelle l'entrepreneur effectue les tâches suivantes :

- a) il vérifie sa position et son fonctionnement;
- b) il remplace les feux (si elle en est équipée);
- c) il la met en place et la repositionne au besoin, à l'aide des méthodes de positionnement des bouées conformément à la fiche signalétique de la bouée;
- d) il en effectue l'entretien en remplaçant la chaîne, la corde, l'ancre, le ruban réflecteur, les numéros et les lettres et en nettoyant la bouée comme l'exige le contrat;
- e) il soumet des rapports d'entretien des bouées à l'agent des Aides à la navigation.

L'entrepreneur doit fournir des renseignements, à la satisfaction du ministre, concernant sa capacité à effectuer ledit service.

L'entrepreneur doit entretenir les aides à la navigation maritime selon les normes d'exploitation énoncées dans les spécifications ci-jointes qui font partie du présent contrat.

Un inventaire convenable et des installations d'entreposage appropriées doivent être fournis sans frais par l'entrepreneur pour les aides à la navigation maritime qui ne sont pas utilisées et, dans le cas où un nouveau contrat serait attribué à un tiers lors de l'expiration, du non-achèvement ou de l'annulation du présent contrat, le libre accès doit être accordé au nouvel entrepreneur pour inspecter et enlever les aides à la navigation maritime, et le libre accès aux aides à la navigation maritime aux fins d'inspection doit être accordé à toute personne qui, au cours de la poursuite du présent contrat, désire étudier un nouvel appel d'offres effectué par le ministre.

L'entrepreneur doit fournir une aire d'entreposage convenable pour l'équipement fourni par le MPO. Cette aire d'entreposage doit être sécurisée et offrir un abri aux éléments qui doivent être entreposés à l'intérieur.

L'entrepreneur doit prendre en charge ledit service au début du présent contrat et si des aides à la navigation maritime sont manquantes, en mauvais état ou inutilisables, il doit aviser immédiatement le superviseur des Aides à la navigation, Programmes maritimes du MPO (ci-après appelé le « superviseur des Aides à la navigation »), à défaut de quoi il doit remédier à tout manque ou à toute défaillance à cet égard à ses frais, et ce, à l'entière satisfaction du superviseur des Aides à la navigation.

Si l'entrepreneur détenait le contrat au cours des années précédentes pour les aides à la navigation maritime, aucuns frais ne doivent être facturés aux Aides à la navigation du MPO.

Dans l'éventualité d'une perte ou de dommages occasionnés aux aides à la navigation maritime, ou à l'une d'elles, à la suite d'une négligence de la part de l'entrepreneur, celui-ci devra remédier à cette perte ou à ces dommages à ses frais et à la satisfaction du superviseur des Aides à la navigation.

3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

On s'attend à ce que les entrepreneurs participent à une formation sur le matériel lié aux bouées (p. ex., installation et entreposage des lanternes, ancrages, ancres, etc.). Les entrepreneurs doivent assumer les coûts de déplacement et autres dépenses connexes. La Garde côtière assumera tous frais de scolarité ou de coûts de formation. En dehors des possibilités de formation officielle, on encourage les entrepreneurs à communiquer avec la Garde côtière afin d'être sensibilisés aux composants de l'équipement. La formation interne sera organisée par la GCC selon les besoins. Tous les renseignements seront transmis à l'entrepreneur à ce moment.

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés affectés à un marché découlant de la présente demande d'offre à commandes doivent être prêts à travailler en relation étroite et fréquente avec le représentant du MPO et d'autres employés du MPO.

3.4 Langue de travail

Les deux langues officielles.

3.5 Frais de déplacement et de subsistance

Les coûts de transport sont assumés par l'entrepreneur.

4.0 Calendrier du projet

Les tâches à accomplir dépendent de la période d'exploitation de la zone du contrat. Les renseignements seront indiqués sur les fiches signalétiques des bouées.

5.0 Documents pertinents et glossaire

Les liens suivants sont fournis dans les deux langues :

Programme de conformité des petits bâtiments (PCPB) rapport de conformité détaillé et notes d'orientation

<http://www.tc.gc.ca/media/documents/securitemaritime/TP15111F.PDF>

http://publications.gc.ca/collections/collection_2011/tc/T29-97-2011-fra.pdf

Programme de conformité des petits bâtiments (PCPB) Formulaire d'inscription

<https://wwwapps.tc.gc.ca/saf-sec-sur/4/svcr-rcpb/eng/application-form>

<https://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/4/svcr-rcpb/fra/formulaire-application>

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les paiements à l'entrepreneur seront effectués à la fin des travaux, à la satisfaction du représentant du Ministère, deux fois par an (juillet et janvier) et sur présentation d'une facture et des rapports de service de bouées. Les paiements s'effectueront pour des coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la proposition des coûts de l'entrepreneur et selon l'énoncée des travaux.

Veillez compléter le tableau ci-dessous

Zone de contract	Date ciblée du début des nouveaux contrats d'offres
Nouvelle-Écosse	
Merigomish	03-Juillet-19
Larry's River	03-Juillet-19
Sheet Harbour	01-avril-19
Beaver Harbour	01-avril-19

Zone de soumission de l'offre - _____

Coût total des prix selon la grille des tarifs ((à l'exception de la TPS/TVH) comme suit:

Merigomish and Larry's River

Coût de l'entretien de la bouée

- Période initial du contrat d'offre **3 Juillet, 2019 au 2 Juillet, 2020 (12 mois)** \$ _____
- 1st année **3 Juillet, 2020 au 2 Juillet, 2021 (12 mois)** \$ _____
- 2e année **3 Juillet, 2021 au 2 Juillet, 2022 (12 mois)** \$ _____
- 4e année **July 3, 2022 to July 2, 2023 (12 mois)** \$ _____

Sheet Harbour and Beaver Harbour

Coût de l'entretien de la bouée

- Période initial du contrat d'offre **1 avril, 2019 au 2 Juillet, 2020 (15 mois)** \$ _____
- 1st année **3 Juillet, 2020 au 2 Juillet, 2021 (12 mois)** \$ _____
- 2e année **3 Juillet, 2021 au 2 Juillet, 2022 (12 mois)** \$ _____
- 4e année **July 3, 2022 to July 2, 2023 (12 mois)** \$ _____

Veillez fournir le numéro de TPS/TVH le cas échéant - N° TPS/TVH _____

Dans le cas où la TPS/TVH ne s'applique pas, veuillez fournir le NAS _____

ANNEXE « C » METHODES DE POSITIONNEMENT DES BOUEES

1. Le Système mondial de localisation différentiel (DGPS), conjointement la mesure des profondeurs, servira aux agents contractuels pour le positionnement des bouées (voir les conditions d'usage du DGPS).
2. Dans les zones où le signal du DGPS n'est pas disponible ou dans les zones de réception marginale où il est faible, on peut se servir de la mesure des profondeurs pour le positionnement des bouées.

En mer, on pourra se servir d'une ou de plusieurs méthodes ci-jointes, de pair avec la mesure des profondeurs, pour compléter ou confirmer des positions obtenues électroniquement, s'il y a lieu :

- a) Deux or plusieurs angles horizontaux au sextant entre des objets convenablement situés à terre. Il est préférable d'employer deux sextants et d'en faire simultanément la lecture des angles. Autant que possible, les angles doivent se continuer sur tout l'horizon afin d'assurer une précision de 360 degrés.
- b) Deux objets stationnaires en ligne (alignement) en un angle horizontal adjacent à cette ligne à l'aide d'un troisième objet à terre. Ces objets peuvent être naturels ou artificiels. La distance entre les deux objets formant l'alignement doit être appréciable et l'angle de croisement doit se situer entre 30 et 150 degrés et aussi près que possible de 90 degrés.
- c) Deux alignements fixes, naturels ou artificiels. L'angle de croisement doit se situer entre 30 et 150 degrés et aussi près que possible de 90 degrés.
- d) Relèvements réels d'au moins trois objets à terre, portés sur la carte, bien visibles et convenablement placés; les angles sous-tendus doivent se situer entre 30 et 150 degrés, aussi près que possible de 90 degrés, et être tracés au stigmographe sous forme de traits sur les lignes de relèvement portées sur la carte.

Remarque : La méthode d'établissement de la position dans un environnement maritime découlera du jugement, des connaissances et de l'expérience du marin, comme de tout moyen pratique à sa disposition pour obtenir une position exacte dans des conditions variables.

ANNEXE « D » CONDITIONS POUR L'UTILISATION DU DGPS

Pratiques recommandées :

- 1) L'agent contractuel s'assurera que le récepteur DGPS fonctionne correctement avant de positionner une aide à la navigation.
- 2) Avant de placer les bouées, il faut installer le DGPS en un emplacement déterminé, p. ex. après plusieurs lectures au quai d'amarrage du navire afin de vérifier la position actuelle. Il faut répéter la procédure après le positionnement des bouées afin d'assurer l'intégrité de l'information sur les emplacements.
- 3) Au moment de mettre une bouée en position, il faut se servir de bouées repères et prendre la position à partir de quatre quadrants sur la bouée afin d'en vérifier la position. Le DGPS ne servira pas à mettre une bouée en place en cas de réception d'un signal de non-fonctionnement ou non surveillé. Le récepteur devrait être muni d'un signal d'alarme acoustique et visuel pour informer l'opérateur que les corrections du DGPS ne sont pas reçues.
- 4) Les données du DGPS seront inscrites sur une fiche de service de bouée.
- 5) On n'aura pas recours au DGPS lorsque la périodicité des pseudo-corrrections en portée dépasse les 30 secondes.
- 7) La sélection de base du récepteur DGPS doit être réglée à WGS-84 (valeur par défaut).
- 8) La lecture de l'affaiblissement de la précision de la position (PDOP) indiquera un chiffre entre 0 et 5,0. Le chiffre 0 indique que le système ne fonctionne pas adéquatement.
- 9) Au moment de la mise en place de bouées, on n'utilisera pas le récepteur de DGPS en mode automatique.
- 10) La sélection de la balise différentielle se fera comme suit :
 1. Bloquer sur la balise la plus proche des aides à la navigation à placer.
 2. Ne pas utiliser une balise en dehors de sa zone de couverture annoncée.
- 11) Au moment de mettre en place une aide à la navigation, le récepteur du DGPS sera en mode 3D (minimum 4 SAT et PDOP = 0,1 à 5).

Réglages par défaut recommandés sur les récepteurs DGPS :

- 1) L'angle de masque sera égal ou supérieur à 7,5°. Pour les récepteurs qui acceptent une gradation en 5, une valeur de 10° sera acceptable.
- 2) Le taux de transfert de données sera fixé à 200 bits par seconde lorsqu'on utilise une station de référence canadienne.

Exigences techniques sur les récepteurs DGPS :

- 1) Tous les récepteurs de navigation du DGPS fiables seront munis des caractéristiques requises en vue d'un usage adéquat lors du positionnement de bouées.
- 2) Les coordonnées de position seront fournies avec un minimum de 3 décimales de minute.

ANNEXE « E » LISTE DE L'EQUIPEMENT FOURNI PAR LA GCC QU'IL NE FAUT PAS REMPLACER

Les pièces et composantes suivantes doivent être fournies à l'entrepreneur par la Garde côtière canadienne dans le cadre des contrats d'entretien de bouées.

9. Pierres d'amarrage (ancres dentelées en béton, en granit ou en fonte)
10. Chaîne d'amarrage : diamètres divers
11. Émerillons, manilles de brides de bouée, manilles lyres, manilles à vis et manilles à rivet.
12. Brides de bouée
13. Contrepoids : anneaux en fonte et boules de bouée en fonte
14. Plaques d'identification de bouée accompagnées de ruban réflecteur, de lettrage et de numéros
15. Ruban réflecteur pour bouées
16. Lanternes solaire

ANNEXE « F » DIRECTIVES REGISSANT LE DEPLOIEMENT EN TOUTE SECURITE ET LA RECUPERATION DES AIDES À LA NAVIGATION FLOTTANTES

1. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les navires utilisés pour le travail sur les bouées sont bien adaptés à la manutention en toute sécurité des aides à la navigation.
2. Les entrepreneurs doivent s'assurer que l'ensemble du matériel utilisé pour déployer ou récupérer les aides à la navigation flottantes est en bon état de fonctionnement et qu'il est manœuvré uniquement par du personnel qualifié et expérimenté. Les entrepreneurs doivent connaître les limites de charge utile de l'équipement utilisé et doivent veiller à ne pas dépasser ces limites. En aucun cas, les charges ne doivent être suspendues au-dessus du personnel.
3. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les navires utilisés pour déployer les aides à la navigation sont conformes à l'ensemble des lois et règlements en ce qui a trait à leurs dimensions.
4. Les entrepreneurs doivent s'assurer que le personnel qui déploie les bouées porte l'équipement de protection et de sécurité approprié, à savoir les VFI, les chaussures et les casques de sécurité, et tout autre équipement de protection individuelle (EPI) jugé nécessaire ou exigé par les codes du travail fédéral et provinciaux.
5. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les conditions météorologiques et l'état de la mer sont propices à la manutention des bouées. Si ce n'est pas le cas, les entrepreneurs doivent attendre que les conditions météorologiques soient plus clémentes.
6. Les entrepreneurs doivent évaluer les conditions sur place avant d'entamer les opérations de déploiement ou de récupération, le but étant de déterminer le moyen le plus sûr qui soit pour s'approcher des aides à la navigation.
7. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les ancres, les lests et autre équipement des bouées se trouvent en dehors du navire et bien à l'écart des personnes avant de les larguer à la position voulue.
8. Les entrepreneurs doivent s'assurer que l'ensemble des ancres, manilles et lests a fait l'objet d'une inspection visuelle et que cet équipement est en bon état avant de le déployer à la position voulue. Tout l'équipement en mauvais état doit être signalé, et des articles de remplacement neufs seront fournis.
9. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les ancres, manilles et pièces de ragage sont solidement fixées aux lests et aux bouées.
10. Les entrepreneurs doivent connaître les positions de déploiement exactes des bouées. En cas de doute, les entrepreneurs doivent attendre que les positions exactes soient confirmées.
11. Les entrepreneurs doivent s'assurer que le personnel qui prend part au déploiement des aides flottantes a lu les présentes directives et qu'il s'y conforme en tout temps.
12. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les aides flottantes sont toujours à la position annoncée avant d'entamer des opérations de récupération.
13. Les entrepreneurs doivent extraire les bouées de l'eau en toute sécurité en utilisant une sangle ou une élingue qu'ils fixeront à l'anneau fixé sur le dessus des bouées. La résistance de la sangle ou de l'élingue doit permettre d'extraire les bouées de l'eau en toute sécurité. La résistance de la sangle ou de l'élingue doit être adaptée au poids des bouées. Avant de les utiliser, l'entrepreneur doit inspecter rigoureusement les sangles et les élingues pour s'assurer

qu'elles ne comportent pas de défaut. Il est interdit d'utiliser des sangles ou des élingues endommagées pour soulever les bouées.

14. Avant d'extraire les bouées de l'eau, on conseille aux entrepreneurs de rattraper le mou des chaînes d'amarrage, puis de commencer à soulever les lests. Le personnel doit veiller à ne pas marcher sur le ballant ou l'amarre, car il y a un risque de glissade.
15. Les entrepreneurs doivent veiller à ce que les chaînes d'amarrage ne s'emmêlent pas dans l'hélice.
16. Les entrepreneurs doivent toujours surveiller la position du navire pour s'assurer qu'il ne dérive pas vers la zone de danger ou l'obstacle balisés par l'aide flottante.
17. Lors des opérations de récupération, les entrepreneurs doivent s'assurer que le lest n'est pas accroché au fond de la mer.
18. Pendant le remorquage du lest vers la côte, les entrepreneurs doivent rester dans les chenaux profonds afin d'éviter d'accrocher le lest au fond de la mer.
19. Les entrepreneurs doivent connaître la zone d'intervention, posséder une expérience des opérations maritimes et connaître les niveaux d'eau, la profondeur de l'eau et la force des courants dans la zone.

Ces recommandations ne se veulent pas exhaustives; elles servent surtout à décrire les mesures de précaution qu'il importe de prendre pour garantir la sécurité des opérations de déploiement. Il appartient aux entrepreneurs de cerner tous les risques potentiels associés au déploiement des bouées et de se conformer rigoureusement à tous les règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail. En cas de divergence entre les directives régissant le déploiement en toute sécurité des bouées et les règlements applicables, ces derniers doivent toujours avoir préséance.

Les risques inhérents aux opérations de récupération des aides à la navigation énumérés dans le présent document forment une liste incomplète. On demande aux entrepreneurs de redoubler de vigilance en tout temps et de mettre en pratique leurs compétences nautiques. Il appartient aux entrepreneurs de cerner tous les risques potentiels associés à la récupération des bouées et de se conformer rigoureusement à tous les règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail. En cas de divergence entre les directives régissant la récupération en toute sécurité des bouées et les règlements applicables, ces derniers doivent toujours avoir préséance.

ANNEXE « G » DECLARATION DE L'ENTREPRENEUR**Renseignements sur la personne-ressource**

Nom :	
Adresse :	
N ^{os} de téléphone	Domicile : Travail : Cellulaire : Fax :
	Courriel :

Si vous avez l'intention de sous-traiter, remplir la partie ci-dessous :

Nom du sous-traitant	
Adresse :	
N ^{os} de téléphone :	Domicile : Travail : Cellulaire : Fax :
	Courriel :

Installation de rangement des bouées

Quelle est la surface de l'installation de rangement des bouées? Est-elle adéquate pour ce contrat?	
Description de l'installation de rangement	<p>Le terrain est-il plat? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Nature de la surface : Gravier <input type="checkbox"/> Ciment <input type="checkbox"/></p> <p>Asphalte <input type="checkbox"/> Gazon <input type="checkbox"/></p> <p>Autre <input type="checkbox"/> Préciser : _____</p> <p>Accessible par camion <input type="checkbox"/></p> <p>Annexer une photo de l'installation de rangement.</p>
À quel titre l'entrepreneur dispose-t-il de l'installation?	<p>Propriétaire <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/> Entente avec tierce partie <input type="checkbox"/></p> <p>Annexer une copie de l'entente le cas échéant.</p>

<u>Entreposage des lanternes</u>	Aux soins de l'entrepreneur <input type="checkbox"/>
Description de l'installation d'entreposage	Obscurité totale <input type="checkbox"/>
	Atmosphère tempérée (frais) <input type="checkbox"/>

Renseignements sur le navire et l'équipage

Nom du navire :	_____
Port d'immatriculation :	_____
N° d'immatriculation :	_____
N° du permis du navire :	_____
Caractéristiques du navire :	Longueur : _____ Tirant d'eau : _____ Largeur : _____ Jauge brute : _____
Matériau de la coque :	Bois <input type="checkbox"/> Fibre de verre <input type="checkbox"/> Acier <input type="checkbox"/> Fibre de verre sur bois <input type="checkbox"/> Autre : _____
Le navire est-il doté des instruments électroniques énumérés ci-contre?	GPS <input type="checkbox"/> Radar <input type="checkbox"/> GPS différentiel <input type="checkbox"/> Sondeur <input type="checkbox"/> Autre : _____
Description de l'équipement de levage du navire (type, capacité de levage, etc.)	
Nbre de membres d'équipage	

Procédure de chargement et de déchargement des bouées et dispositifs d'ancrage

Décrire le moyen utilisé pour charger les bouées et le matériel connexe à bord du navire et pour le décharger. (annexer, au besoin, une description écrite)	
En quel endroit du navire sont entreposés les bouées et dispositifs d'ancrage?	
Quel est le poids total maximal des bouées, chaînes et corps morts qui peuvent être transportés en une seule fois à bord du navire?	

Mise à l'eau et récupération des bouées

Tailles et poids maximums précisés dans le contrat	Bouées : _____ Corps morts : _____
Description de la méthode utilisée pour la mise à l'eau des bouées (annexer un texte descriptif au besoin)	
Description de la méthode utilisée pour récupérer les bouées (annexer un texte descriptif au besoin)	
Le navire est-il équipé pour récupérer aussi bien les amarres en corde que les amarres en chaîne?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

J'atteste de l'exactitude des renseignements fournis dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « H » CRITERES D'EVALUATION OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par le soumissionnaire doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour que la soumission soit retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Les propositions qui ne remplissent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'information fournie dans la proposition et du profil de l'entrepreneur chargé des bouées dûment rempli.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et mentionner que celle-ci respecte les critères obligatoires tout en indiquant à quelle page ou section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

N°	Critères obligatoires	Satisfait aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le barème tarifaire pour la zone d'opération contractuelle à l'égard de laquelle il souhaite présenter une soumission. Les entrepreneurs peuvent soumissionner pour plusieurs zones.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir les documents d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada indiquant que le soumissionnaire, si l'offre à commandes lui est attribuée à la suite de l'appel d'offres, peut être assuré conformément à toutes les conditions, notamment aux exigences en matière d'assurance.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir le profil dûment rempli de l'entrepreneur chargé des bouées.		

MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour chaque zone d'opération contractuelle, les soumissionnaires conformes seront classés en fonction de la soumission la plus basse. Dans chaque zone d'opération contractuelle, un maximum de trois (3) soumissionnaires peuvent être sélectionnés pour l'attribution de l'offre à commandes, à condition qu'ils satisfassent à tous les critères de mérite susmentionnés. Les entrepreneurs seront informés de leur classement lors de l'attribution.

Des offres à commandes visant plusieurs zones peuvent être attribuées à un même entrepreneur.

Les offres à commandes ne constituent pas une garantie de volume d'affaires, et le MPO n'est pas tenu de recourir à ces services.

Les commandes subséquentes (marchés) seront placées d'abord auprès des entrepreneurs qui se sont classés au premier rang dans la zone d'opération contractuelle. Si l'entrepreneur qui s'est classé au premier rang est incapable de répondre à la demande, l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang se verra offrir la commande subséquente. Si l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang est incapable de répondre à la demande, l'entrepreneur qui s'est classé au troisième rang se verra offrir la commande subséquente. **(Toute communication, acceptation ou refus d'une commande subséquente DOIT être fournie par écrit.)**

Une commande directe subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre pour les services commandés et sert aussi à transmettre à l'entrepreneur des précisions sur les services requis. Un marché distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente à une offre à commandes est préparée. Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront autorisées par le chargé de projet.

ANNEXE « I » BAREME TARIFAIRE

PIECES JOINTES