



**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, NF
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603**

Issuing Office - Bureau de distribution
PWGSC / TPSGC - Nfld. Region
Cabot Place, Phase II, 2nd Floor
Box 4600
St. John's, NF
A1C 5T2

Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 CONTENU CANADIEN.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.6 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	14
6.1 ARRANGEMENT	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	15
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 GÉNÉRAL	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	26
ANNEXE « D » PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX..	28
ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	30
ANNEXE « F » FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE - DIRECTIVE SUR LES VOYAGES DU CONSEIL NATIONAL MIXTE.....	32
ANNEXE « G » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
ANNEXE « H » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS.....	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des Travaux, les Zones de service & Base de Paiement, les Critères d'Évaluation et Méthode de Sélection, le Processus de Passation de Marche/Format d'Énoncé des Travaux, les Exigences en Matière d'Assurances, le Frais de Déplacement et de Subsistance – Directive sur les Voyages du Conseil National Mixte, les Instruments de Paiement Électronique, et la Disposition Relative à l'Intégrité – Liste des Noms.

1.2 Sommaire

Le but de cette demande d'Arrangement de l'approvisionnement (AA) est d'établir une liste de candidats entrepreneurs commerciaux de plongée dans la région de l'Atlantique que les pêches et Océans Canada, garde côtière canadienne utilisera de soumissions et d'émettre des contrats individuels selon les modalités et les conditions de l'Arrangement de l'approvisionnement.

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement vise à fournir des services selon les besoins et au moment requis pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO), Intervention environnementale (IE), la Garde côtière canadienne (GCC) dans la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve-et-Labrador) et dans la région de l'Atlantique Sud (la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et le Nouveau-Brunswick). L'arrangement doit servir à conclure des contrats individuels pour faire exécuter des travaux précis selon les besoins. L'arrangement de l'approvisionnement sera en place pour un an à

compter de la date d'attribution, avec deux années d'option supplémentaires pouvant ou non être exercées.

Les contrats individuels octroyés en vertu de la présente AMA seront initiés par l'un ou l'autre des bureaux d'intervention environnementale de la Garde côtière de la région de l'Atlantique, sous la direction du surintendant ou du surintendant adjoint de l'IE. Le fournisseur doit indiquer la zone de service (Atlantique Sud, Atlantique Nord ou les deux) et l'adresse de la personne-ressource et de la personne responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour l'une ou l'autre de ces régions ou pour les deux.

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux services canadiens ou se limiter aux services canadiens.

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :

l'article 08, Présentation des arrangements, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par le paragraphe suivant :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DAMA établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DAMA.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DAMA établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DAMA.
- b. Pour transmettre un arrangement à l'aide du service Connexion postal, le fournisseur doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement son arrangement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la DAMA (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DAMA à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette heure pourraient rester sans réponse.
- c. Si le fournisseur envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DAMA, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le fournisseur à accéder au message dans la conversation, et le fournisseur devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le fournisseur pourra transmettre son arrangement en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- d. Si le fournisseur utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son arrangement, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- e. Le numéro de la DAMA devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le fournisseur n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DAMA pour s'inscrire au service Connexion postal.

-
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des arrangements. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'un arrangement brouillé, corrompue ou incomplet;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
 - v. défaut de la part du fournisseur de bien indiquer l'arrangement;
 - vi. illisibilité de l'arrangement;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'arrangement au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'arrangement et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les fournisseurs doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Un arrangement transmis par le service Connexion postal constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement à l'endroit suivant :

Carolyn Connolly BA, MA

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Spécialiste en Approvisionnement Services publics et Approvisionnement Canada
Immeuble John Cabot
10 Barter's Hill, St. John's (T.N) A1C 5T2

ou

Les soumissions électroniques peuvent être envoyées à :

L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à Terre-Neuve-et-Labrador de TPSGC :
TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

ou

Les soumissions par télécopieur peuvent être envoyées à : (709) 772-4603

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA 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.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Arrangement financier

Section III : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 copies papier)

Section II : Arrangement financier (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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.

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- 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 DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec la Base de paiement à annexe « B ».

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

Les arrangements qui ne répondent pas à tous les critères techniques seront jugés non-recevables.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Détaillé dans le document. Voir l'annexe « C » - Critères d'évaluation et méthode de sélection.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Taux - services

Détaillé dans le document. Voir l'annexe « B » - Zones de service & Base de Paiement

Clause du *Guide des CCUA* S2002T (2008-12-12) Taux – Services

Les fournisseurs doivent proposer des taux plafonds pour toutes les catégories de ressources énumérées dans la ou les annexes « B ».

4.1.2.2 Prix et(ou) taux plafonds

Détaillé dans le document. Voir l'annexe « B » - Zones de service & Base de Paiement

Clause du *Guide des CCUA* S2003T (2008-12-12) Prix et(ou) taux plafonds

Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* S1001T (2008-12-12) Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

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

5.1.2 Documentation d'assurance

Les entrepreneurs ne sont pas tenus d'avoir de l'assurance de responsabilité civile commerciale pour avoir droit à un arrangement en matière d'approvisionnement. **Cependant, les entrepreneurs doivent fournir une lettre de leur police d'assurance indiquant que cette couverture peuvent être obtenus dans les cinq (5) jours civils suivant. Cette lettre doit être inclus dans les documents d'invitation à soumissionner.**

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 deux (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.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à partir de la date d'attribution pour une période d'un an. Deux périodes d'option supplémentaires d'un an peuvent également être exercées :

01 mai 2020 – 30 avril 2021

01 mai 2021 – 30 avril 2022

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Carolyn Connolly

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Spécialiste en Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
The John Cabot Building
10, Barter's Hill
Boîte postale 4600
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone: (709) 690-3778
Télécopieur: (709) 772-4603
Courriel: carolyn.connolly@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur [Compléter avec la soumission]

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Services publics et Approvisionnement Canada, région de Terre-Neuve.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe « A » Énoncé des Travaux;

- d) Annexe « B » Zones de service & Base de Paiement;
- e) Annexe « C » Critères d'Évaluation et Méthode de Sélection;
- f) Annexe « D » Processus de Passation de Marche/Format d'Énoncé des Travaux;
- g) Annexe « E » Exigences en Matière d'Assurances;
- h) Annexe « F » Frais de Déplacement et de Subsistance – Directive sur les Voyages du Conseil National Mixte
- i) Annexe « G » Instruments de Paiement Électronique;
- j) Annexe « H » Disposition Relative à l'Intégrité – Liste des Noms
- k) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être 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.

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les attestations :
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- g) les conditions du contrat subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C (2018-06-21) Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliqueront au contrat subséquent;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CM dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Intervention environnementale – Exigence relative à l'arrangement en matière d'approvisionnement des services de plongée dans la région de l'Atlantique :

Portée :

L'objectif de la présente demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir une liste de fournisseurs présélectionnés de services de plongée de la région de l'Atlantique que Pêches et Océans Canada, Intervention environnementale et la Garde côtière canadienne peuvent utiliser pour demander des soumissions et conclure des contrats individuels conformément aux modalités et conditions prévues par l'accord d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la réduction de la pollution.

Besoin :

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement vise à fournir des services selon les besoins et au moment requis pour le ministère des Pêches et des Océans (MPO), Intervention environnementale (IE), la Garde côtière canadienne (GCC) dans la région de l'Atlantique Nord (Terre-Neuve-et-Labrador) et dans la région de l'Atlantique Sud (la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et le Nouveau-Brunswick). L'arrangement doit servir à conclure des contrats individuels pour faire exécuter des travaux précis selon les besoins.

Les contrats individuels octroyés en vertu de la présente AMA seront initiés par l'un ou l'autre des bureaux d'intervention environnementale de la Garde côtière de la région de l'Atlantique, sous la direction du surintendant ou du surintendant adjoint de l'IE. Le fournisseur doit indiquer la zone de service (Atlantique Sud, Atlantique Nord ou les deux) et l'adresse de la personne-ressource et de la personne responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour l'une ou l'autre de ces régions ou pour les deux.

Les travaux sous-marins peuvent comprendre :

1. Inspection de navires.
2. Réparation de la coque.
3. Fourniture et installation de vessies natatoires, de bouchons et de rustines pour empêcher l'infiltration d'eau et permettre d'effectuer les travaux de réparation et d'entretien à l'intérieur du navire.
4. Prevention of pollution and environmental leakage. Cela peut impliquer le déploiement et l'entretien de barrières flottantes de confinement pour le contrôle à la source ou l'élimination des polluants.
5. Vidéo/documentation des dommages et des réparations
6. Fourniture et utilisation des véhicules téléguidés (VTG) avec ou sans bras articulés. Un VTG avec des bras articulés doit avoir une taille permettant de le manœuvrer à partir d'une embarcation d'intervention environnementale III (navire de 52 pi). On doit également pouvoir le déployer et de le récupérer manuellement.

7. Autres opérations, selon le besoin. D'autres opérations non mentionnées ci-dessus pourraient nécessiter une assurance supplémentaire pour être exécutées par l'entrepreneur. Ces exigences en matière d'assurance supplémentaire seront indiquées par Services publics et Approvisionnement Canada (SPPC) – Saint John, Terre-Neuve-et-Labrador.

Besoins en fournitures :

1. Les fournisseurs des services de plongée convenus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent respecter intégralement ce qui suit :
 - a) Norme de compétence pour les opérations de plongée – norme CSA-Z275.4 (version la plus récente)
 - b) Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée – norme CSA-Z275.2 (version la plus récente)
 - c) Manuel de sécurité de la flotte de la GCC – MPO-5737 Section 7.B.1 Opérations de plongée. **(Manuel ci-joint pour référence)**
2. L'entrepreneur doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation des services de plongée à des fins commerciales.
3. Tous les travailleurs en plongée doivent :
 - a) Détenir un brevet de plongeur professionnel valide du Bureau de certification des plongeurs du Canada.
 - b) Un certificat médical de plongée valide du registre de l'Association canadienne des entrepreneurs en plongée.
 - c) Un minimum de 50 heures d'expérience de plongée.
4. L'entrepreneur doit avoir des pratiques de sécurité documentées ou un manuel des opérations comprenant :
 - a) Procédures de sécurité en plongée
 - b) Listes de contrôle avant et après la plongée
 - c) Affectations et responsabilités de l'équipe de plongée
 - d) Procédures et des listes de vérification de l'équipement
 - e) Procédures d'urgence pour les opérations de plongée
 - f) Directives en cas de panne d'équipement
 - g) Directives pour le traitement des maladies et des blessures
5. L'entrepreneur doit remettre au MPO avant le début des travaux des copies de tous les certificats de plongeur mentionnés au point 3 ci-dessus.
6. L'entrepreneur doit disposer d'une équipe de plongeurs qualifiés et expérimentés qui sont formés à un niveau qui leur permettra d'entreprendre les opérations de réparation et de plongée requises en toute sécurité.
7. L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit au représentant du MPO, détaillant le Plan de santé et de sécurité propre au site avant de commencer le travail pour chaque plongée. Le rapport doit comprendre au moins les éléments suivants :
 - a) Résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité propres au site;
 - b) Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la sécurité et la santé liés aux tâches et aux opérations;

- c) Plan de communication de la sécurité de l'entrepreneur et du sous-traitant;
- d) Fourniture d'un plan de plongée complet et d'un plan d'intervention d'urgence.

8. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les plongeurs tiennent un registre de plongée à jour et présenter ce registre sur demande du représentant du MPO.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel affecté au projet connaît bien les interdictions réglementaires applicables à l'utilisation d'un appareil respiratoire autonome de plongée (ARAP) ainsi que les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* concernant les opérations au moyen de grues et de barges où le port d'équipement de protection personnelle et l'exécution de procédures prescrites sont obligatoires.
10. L'entrepreneur doit fournir au personnel affecté au projet l'ensemble de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie, y compris l'équipement de protection individuelle (ÉPI), et veiller à ce que tout l'équipement soit maintenu en bon état de fonctionnement et utilisé de la manière prescrite, conformément aux exigences du *Code canadien du travail* (CCT).
11. L'entrepreneur doit toujours avoir sur le site un superviseur qualifié, autorisé à agir au nom de l'entrepreneur pour s'assurer que le travail est effectué de façon adéquate et sécuritaire. Le superviseur de plongée doit être qualifié au niveau requis pour superviser les opérations de plongée qui sont en cours.
12. L'entrepreneur doit immédiatement arrêter le travail et informer le représentant du MPO, oralement et par écrit, lorsqu'il devient évident pendant l'exécution des travaux qu'il s'est produit un événement, une situation ou des conditions créant un danger pour la santé et la sécurité.
13. L'entrepreneur doit fournir un rapport des travaux effectués pour chaque exigence de travail. Ce rapport doit comprendre des vidéos, des photos des mesures, des descriptions et des comptes rendus des travaux de réparation et d'entretien et autres travaux effectués. Les résultats des essais, les étalonnages, les mesures et les lectures doivent être consignés et fournis dans le rapport.

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

Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations du MPO ou des navires de la GCC.

Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations du MPO.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Chronologie:

L'arrangement d'approvisionnement sera en vigueur à partir de la date de l'attribution d'un an. Deux périodes d'année d'option peuvent être exercées.

Prix plafond :

Les prix plafonds seront les prix maximaux que l'entrepreneur facturera pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Ce prix n'empêche pas l'entrepreneur d'utiliser des taux inférieurs dans les propositions qu'il présente en réponse à la demande de propositions (DP) lancée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Les taux sont en vigueur pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les contrats individuels émis peuvent nécessiter des frais de déplacement et de subsistance. Dans l'affirmative, les lignes directrices sur les frais de déplacement s'appliqueront et seront énumérées dans la DP.

Taux horaire de main-d'œuvre :

Le tarif horaire de la main-d'œuvre est un taux tout inclus pour la réalisation de travaux sur les lieux durant les heures normales de travail au cours d'une journée de travail de 12 heures, à l'exception des jours fériés. Les taux en dehors de ces jours/heures sont des tarifs pour les heures supplémentaires.

Établissement des prix

- Les soumissionnaires doivent établir le prix de tous les postes.
- Les soumissionnaires doivent établir le prix pour les années d'option.
- Les prix n'incluent pas les taxes applicables.
- **NOTE IMPORTANTE AUX SOUMISSIONNAIRES :**
LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT REMPLIR LES TABLEAUX DE PRIX UNITAIRES CI-DESSOUS. LES SOUMISSIONNAIRES NE DOIVENT PAS CRÉER UNE TABLE DE PRIX DISTINCTE. L'OMISSION DE REMPLIR LE TABLEAU DES PRIX UNITAIRES FOURNI RENDRA L'OFFRE NON CONFORME ET AUCUNE AUTRE CONSIDÉRATION NE SERA ACCORDÉE.

Veuillez indiquer les secteurs qui font l'objet de l'appel d'offres. Veuillez copier et soumettre plusieurs feuilles si vous enchérissez plus d'une zone et que les tarifs diffèrent.

Terre-Neuve-et-Labrador (..) Nouvelle-Écosse (..) Île-du-Prince-Édouard (..) Nouveau-Brunswick (..)

**Prix plafond des arrangements en matière d'approvisionnement – Année d'option 1 :
1^{er} mai 2020 – 30 avril 2021 :**

Description des travaux	Taux horaire Heures normales (RH)/ Heures supplémentaires (OH)	Tarif journalier Heures normales (RH)/ Heures supplémentaires (OH)
1. Inspection de navires	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$

2. Réparation de la coque, y compris le soudage des coques en acier et en aluminium	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
3. Fourniture et installation de vessies natatoires, de bouchons et de rustines pour empêcher l'infiltration d'eau et permettre d'effectuer les travaux de réparation et d'entretien à l'intérieur du navire.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
4. Prévention de la pollution et des fuites de substances nocives. Cela peut impliquer le déploiement et l'entretien de barrages de confinement pour le contrôle des sources.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
5. Vidéo/documentation des dommages et des réparations	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
6. Fourniture et utilisation des véhicules téléguidés (VTG) avec ou sans bras articulés.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
7. Taux de retard dus aux intempéries.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
8. Autres opérations, selon le besoin. D'autres opérations non mentionnées ci-dessus pourraient nécessiter une assurance supplémentaire pour être exécutées par l'entrepreneur. Ces exigences en matière d'assurance supplémentaire seront indiquées par le SPAC.	Les taux pour les « autres opérations » seront demandés dans les demandes de propositions subséquentes lorsque les besoins exacts seront connus et pourront être indiqués en conséquence.	Les taux pour les « autres opérations » seront demandés dans les demandes de propositions subséquentes lorsque les besoins exacts seront connus et pourront être indiqués en conséquence.

**Prix plafond des arrangements en matière d'approvisionnement – Année d'option 2 :
1^{er} mai 2021 – 30 avril 2022 :**

Description des travaux	Taux horaire Heures normales (RH)/ Heures supplémentaires (OH)	Tarif journalier Heures normales (RH)/ Heures supplémentaires (OH)
1. Inspection de navires	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
2. Réparation de la coque, y compris le soudage des coques en acier et en aluminium	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
3. Fourniture et installation de vessies natatoires, de bouchons et de rustines pour empêcher l'infiltration d'eau et permettre d'effectuer les travaux de réparation et d'entretien à l'intérieur du navire.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. Prévention de la pollution et des fuites de substances nocives. Cela peut impliquer le déploiement et l'entretien de barrages de confinement pour le contrôle des sources.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
5. Vidéo/documentation des dommages et des réparations	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
6. Fourniture et utilisation des véhicules téléguidés (VTG) avec ou sans bras articulés.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
7. Taux de retard dus aux intempéries.	RH : \$ OH : \$	RH : \$ OH : \$
8. Autres opérations, selon le besoin. D'autres opérations non mentionnées ci-dessus pourraient nécessiter une assurance supplémentaire pour être exécutées par l'entrepreneur. Ces exigences en matière d'assurance supplémentaire seront indiquées par le SPAC.	Les taux pour les « autres opérations » seront demandés dans les demandes de propositions subséquentes lorsque les besoins exacts seront connus et pourront être indiqués en conséquence.	Les taux pour les « autres opérations » seront demandés dans les demandes de propositions subséquentes lorsque les besoins exacts seront connus et pourront être indiqués en conséquence.

ANNEXE « C »
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

L'État a l'intention d'évaluer toutes les soumissions comme suit :

- Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires.
- Les propositions qui ne satisferont pas aux critères obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas retenues. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements nécessaires à l'appui de la conformité.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ (Veuillez cocher ✓ en conséquence)		SÉLECTIONNER LA OU LES SECTION(S) DE LA PROPOSITION
	OUI	NON	
O1-O4			
O1 : Les fournisseurs de services de plongée doivent se conformer entièrement à ce qui suit : a) Norme de compétence pour les opérations de plongée – norme CSA-Z275.4 (version la plus récente) b) Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée – norme CSA-Z275.2 (version la plus récente) c) Manuel de sûreté et sécurité de la flotte de Pêches et Océans Canada – MPO 5737, section 7.B.1 – Opérations de plongée (Manuel ci-joint pour référence).			
O2 : L'entrepreneur doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation des services de plongée à des fins commerciales.			
O3 : Tous les travailleurs en plongée doivent : a) avoir un certificat de plongeur à des fins commerciales valide (Commercial Divers Certification) délivré par le Diver Certification Board of Canada;			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

b) posséder un certificat médical de plongeur valide figurant au registre de la Canadian Association of Diving Contractors; c) avoir au moins 50 heures d'expérience en plongée.			
O4 : L'entrepreneur doit avoir des pratiques de sécurité documentées ou un manuel des opérations comprenant : a) Procédures de sécurité en plongée b) Listes de contrôle utilisées avant et après la plongée c) Tâches et responsabilités de l'équipe de plongée d) Procédures et listes de contrôle des équipements e) Procédures d'urgence en cas de défaillance de l'équipement; f) Traitement des maladies et des lésions.			

ANNEXE « D »
PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ/FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1,0 PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ

Les différents besoins seront annoncés et traités comme suit :

1,1 L'utilisateur autorisé préparera une demande de propositions (DP) comprenant un énoncé des travaux (EDT) dans le format fourni. La DP sera envoyée par courriel à tous les entrepreneurs approuvés dans la catégorie visée (le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions » sera utilisé comme page couverture : http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

Remarque à l'intention des utilisateurs autorisés :

Les limites d'autorisation ont été fixées à 40 000 \$. Ce montant comprend les taxes applicables et les travaux imprévus. Les besoins dont la valeur dépasse ce montant, jusqu'à concurrence de 125 000 \$ inclusivement, seront gérés par le bureau de St. John's de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). La DP indiquera un prix plafond pour les travaux (main-d'œuvre et matériaux) qui ne doit en aucun cas dépasser 20 % de la valeur du contrat ou un maximum de 5 000 \$.

1.2. Le ou les entrepreneurs répondront à la DP avec une proposition de prix ferme dans les délais prescrits et selon la méthode exigée. Cette proposition indiquera un prix ferme tout compris pour la réalisation des travaux décrits dans l'EDT. Pour les travaux urgents, la réponse à la DP pourrait être exigée dans les 24 heures. Afin d'être jugé conforme, l'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences de la DP.

1,3 L'évaluation sera effectuée conformément à la partie 4 de la DP, y compris la vérification des attestations. Le document du contrat sera envoyé à l'entrepreneur retenu par courriel. Une copie du contrat sera envoyée au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat » sera utilisé comme page couverture : http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

L'évaluation du prix ne sera effectuée que pour les travaux connus. L'allocation ne sera utilisée que si elle est nécessaire, et ne fait pas partie du contrat sans modification dûment publiée. La modification indiquera clairement les changements apportés (le formulaire « PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat » sera utilisé comme page couverture. Le numéro de la modification devra suivre le numéro du contrat).

1,4 Une fois l'inspection finale effectuée et les travaux acceptés par le Canada, le fournisseur présentera sa facture au MPO/à la GCC à des fins de paiement. Sur la facture, les numéros de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SPAC et du contrat individuel doivent être indiqués.

2,0 FORMAT D'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Toutes les DP devraient comprendre un EDT utilisant ce format, et traitant des éléments suivants, selon le cas :

1. PORTÉE

Donner un aperçu des travaux nécessaires précisant quoi, où et quand, mais pas comment. Il revient à l'entrepreneur de déterminer comment, d'après les critères suivants indiqués dans l'EDT, ce qui se reflétera dans sa proposition pour les travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES

- a. Plans pilotes
- b. Normes
- c. Règlements
- d. Normes d'assurance de la qualité

3. DESCRIPTION TECHNIQUE

- a. Définir les exigences du point de vue de la réalisation.
- b. Indiquer clairement quels travaux doivent être effectués.

4. PREUVE DE RÉALISATION

- a. Inspection
- b. Mise à l'essai
- c. Attestation

5. PRODUITS LIVRABLES

- a. Dessins (y compris les éventuelles révisions)
- b. Pièces de rechange
- c. Formation
- d. Guides
- e. Entretien
- f. Logiciel

ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Les entrepreneurs ne sont pas tenus d'avoir une police d'assurance responsabilité civile commerciale pour avoir droit à un arrangement en matière d'approvisionnement. Cependant, **les entrepreneurs doivent fournir une lettre de leur police d'assurance indiquant que cette couverture peut être obtenue dans les cinq (5) jours civils suivant.** Cette lettre doit être incluse dans les documents d'invitation à soumissionner.

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 5 000 000 \$ 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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. 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.

m. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

o. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
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 et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6813-180049/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6813-180049

File No. - N° du dossier
OLZ-8-41189

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

ANNEXE « H »
DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2030 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.1 - OPÉRATIONS DE PLONGÉE

1 BUT

1.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Veiller à ce que toutes les opérations de plongée déployées à partir des navires de la Garde côtière canadienne (GCC), ou dans le but de les soutenir, soient exécutées en toute sécurité.

Plongée : inclus activité sous l'eau où l'on se sert d'un scaphandre autonome ou d'une alimentation d'air en surface.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE OU LE DIRECTEUR RÉGIONAL DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

- a) Le directeur régional de la Flotte ou le directeur régional des Services techniques intégrés (STI) (selon le cas) sont responsables de veiller au respect de cette procédure pour toutes les opérations de plongée à partir des navires ou des unités de la GCC, ou dans le but de les soutenir.

2.2 COMMANDANT

- a) En toute circonstance, le commandant doit appuyer les superviseurs de plongée et les plongeurs, à l'égard des mesures de sécurité au travail, de la planification des opérations de plongée et de la planification des mesures d'urgence et de contingence.

2.3 TOUT RESPONSABLE DE LA GCC QUI RETIENT LES SERVICES DE PLONGEURS PRIVÉS

- a) Tout responsable de la GCC qui retient les services de plongeurs privés est responsable de veiller à ce que les exigences de la présente procédure et de toute autre procédure émise par une autorité responsable de l'application des règlements sur la sécurité et la protection des plongeurs fassent partie du contrat.

2.4 COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ DE LA PLONGÉE

- a) Le coordonnateur local de la sécurité de la plongée est autorisé à examiner et approuver tous les plans de plongée scientifiques. Il doit ensuite transmettre les résultats de son examen et son approbation aux coordonnateurs nationaux et régionaux de la sécurité de la plongée, ainsi qu'au commandant, par écrit ou par télécopieur, avant le début des opérations de plongée. Là où il n'y a pas de coordonnateur local de sécurité de la plongée, le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée doit examiner et approuver les plans de plongée scientifique.
- b) Avant le début de toute plongée, le coordonnateur régional ou local de la sécurité de la plongée est responsable de s'assurer que les plongeurs connaissent le règlement propre au type de plongée prévue et qu'ils s'y conforment.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Lorsqu'on fait appel à des plongeurs contractuels, le contrat doit stipuler la nécessité de se conformer à la présente procédure. On doit joindre une copie « NON CONTRÔLÉE » de cette procédure, au contrat de l'entrepreneur.

3.2 EXIGENCES FONDAMENTALES

- a) Le plongeur doit respecter le règlement de plongée en vigueur au niveau provincial, territorial ou fédéral, selon le lieu et le mode de plongée prévu. Pour des éclaircissements sur le règlement applicable, communiquer avec le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée du MPO. La liste des contacts est disponible sur le site du Programme de sécurité en plongée du MPO.
- b) Avant d'être engagée, l'entreprise commerciale de plongée doit fournir une preuve d'assurance responsabilité appropriée.
- c) L'entreprise de plongée doit envoyer un Avis sur les opérations de plongée, à l'organisme provincial de réglementation pertinent, au besoin et une copie de cet Avis doit être présentée, avant le début des opérations de plongée.
- d) Les plongeurs prenant part à un programme scientifique, qu'il soit commandité, soutenu ou mené par le Ministère, doivent avoir reçu l'autorisation du coordonnateur national ou régional de la sécurité de la plongée ou d'un officier de plongée régional autorisé à approuver des opérations de plongée.
- e) Le commandant doit demander et recevoir l'assurance du superviseur de plongée que l'opération de plongée doit s'effectuer conformément aux exigences réglementaires qui s'assurent de la vérification de la certification, du carnet des plongeurs, de l'équipement et de la santé requis pour plonger.
- f) Les navires doivent élaborer une liste de vérification propre au site afin d'assurer le respect de la présente procédure dans les opérations de plongée.

Remarque 1 : Il peut y avoir une certaine confusion quant à l'organisme de réglementation qui contrôle les opérations de plongée. Les opérations de plongée effectuées par les employés du gouvernement fédéral doivent être conformes à la norme énoncée à la Partie XVIII – Activités de plongée du Règlement canadien sur la sécurité et la santé du Code canadien du travail. Les entrepreneurs qui offrent des services de plongée doivent se conformer aux règlements régissant les opérations de plongée, qui varient selon les provinces et les territoires. Le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée peut aider à trouver le règlement qui s'applique à une situation particulière.

3.3 PLANIFICATION DES OPÉRATIONS DE PLONGÉE

- a) Le superviseur de plongée et le commandant (ou l'officier désigné ayant une connaissance du plan des opérations de plongée) doivent, avant tout, s'entendre sur un plan détaillé des opérations de plongée, comportant un plan d'urgence qui doit être soumis par le plongeur ou l'entrepreneur. Le plan doit comprendre :
- une description du travail sous-marin à effectuer.
 - le lieu du travail.
 - la profondeur maximale et la durée prévues de chaque plongée.
 - le nombre de plongées par jour et l'heure de chaque plongée.

- le nombre de plongeurs qui seront dans l'eau, quelle qu'en soit le temps.
 - le nombre de préposés à la plongée qui seront en devoir, quand les plongeurs seront sous l'eau.
 - le système de signaux qui sera utilisé, pour communiquer avec les plongeurs.
 - une liste des besoins auxquels le navire doit répondre (arrêts, verrouillages, surveillances, navires, sources d'énergie, outils, lignes, etc.) Veuillez consulter le manuel de sécurité de la Flotte (MSF), section 7.B.5 – Verrouillage et identification.
 - un ensemble de plans d'urgence pour traiter les urgences prévisibles.
 - la couverture de l'emplacement et le numéro de téléphone du caisson hyperbare le plus près.
- b) Une copie de ce plan doit être conservée à la timonerie.
- c) Le commandant, ou l'officier de plongée désigné qui connaît le plan des opérations de plongée, doit demeurer sur le lieu de travail pour aider le superviseur de plongée au cours des opérations.

3.4 EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE PLONGÉE

- a) Conformément au Règlement sur les abordages, pris en vertu de la Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada: les signaux et les marques de signalisation doivent être affichés pendant les opérations de plongée. Au besoin, des mises en garde telles que bouées, drapeaux, feux, etc., doivent être mis en place pour délimiter les limites des opérations de plongée. Un Avis à la navigation sera émis, si nécessaire.
- b) Le commandant, en collaboration avec le chef mécanicien et sujet à l'approbation du superviseur de plongée, est responsable de veiller à ce que les machines de propulsion, d'aspiration d'eau de mer et d'évacuation sous l'eau; le système de protection cathodique ou tout autre mécanisme qui pourrait nuire à la sécurité et sûreté des plongeurs, soient arrêtés, afin d'éviter qu'ils ne représentent aucun danger, au cours des opérations de plongée.
- c) On doit transmettre un avis général, à tout le personnel, à l'effet que des opérations de plongée ont lieu et on doit afficher un avis aux endroits appropriés dans la salle des machines. Les procédures appropriées de verrouillage des machines doivent être prises et consignées.
- d) Lorsque des membres d'équipage d'un navire sont affectés au soutien des opérations de plongée, le commandant (ou l'officier désigné), de concert avec le superviseur de plongée, est responsable de s'assurer que ceux-ci ont reçu l'information nécessaire et qu'ils connaissent leurs responsabilités respectives.
- e) Une liste de vérification des opérations de plongée doit être remplie avant le début des opérations de plongée et une autre immédiatement après. La liste de vérifications des opérations de plongée doit être enregistrée immédiatement une fois terminée.

3.5 LES AFFECTATIONS AUX MISSIONS SAR

- a) La station Sea Island de la GCC en Colombie-Britannique est la seule unité formée et équipée dans le but de procéder à des opérations en réponse aux affectations de recherche et sauvetage de la part du Centre conjoint de coordination de sauvetage (JRCC) situé à Victoria. Dans ces circonstances, les procédures du JRCC de Victoria et de ses Postes doivent être suivies.
- b) Si le commandant du véhicule à coussin d'air (VCA) est assigné à titre de coordinateur sur place (On Scene Coordinator), il doit révoquer cette responsabilité à un autre navire avant que l'opération de plongée ne débute et ce, jusqu'à ce l'opération de plongée soit terminée.

4 DOCUMENTATION

- Listes de vérification propres au navire
- Plan de plongée
- Inscriptions au Journal de bord
- Procédures ministérielles de plongée sécuritaire
- Opérations de plongée de recherche et sauvetage (SAR)
 - Procédures de plongée de la Station Sea Island de la GCC
 - Programme de formation des plongeurs de la GCC
 - Dossiers de formation des plongeurs de la GCC