



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca) ET
Laurent.Hotte@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR QUOTE
DEMANDE DE PRIX**

Proposal 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 and services listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out
therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Retirer et aliéner un bateau de pêche à Hurkett Cove		Date 16 février 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation FP802-200222A		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) FW034-21-005		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 1400h HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 02 mars, 2021		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci- inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Larry Hotte Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo- mpo.gc.ca ET Laurent.Hotte@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci		Delivery Offered / Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, 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 (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2. Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail sous l'article 2.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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.

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

1.4. Présentation des soumissions

1.4.1 Les soumissions doivent être présentées, par courriel, uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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



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

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

La ligne d'objet des courriels doit fournir les informations suivantes:

1. Le numéro de l'invitation : FP802-200222A; et
2. Titre de projet : Retirer et aliéner un bateau de pêche à Hurkett Cove

1.5. Attestations et renseignements supplémentaires

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

1.5.1 Attestation exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.5.1.2. Attestations supplémentaires requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit fournir les attestations incluses à l'annexe E - Attestations supplémentaires avec sa proposition.

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

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



1.5.2.1 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 soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. L'annexe F fournit des informations supplémentaires

1.6. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

1.7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

1.8 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.9 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent répondre aux critères techniques obligatoires de l'annexe C de la présente demande de devis.

1.10 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1.11 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B - Base de paiement de la présente demande de devis. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme tout compris en dollars canadiens.

1.12 Lois applicables

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

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

1.13 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité



contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, ou par téléphone.

1.14 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

2.1 Exigence relative à la sécurité

2.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2.1.1.1 Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.

2.1.1.2 Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.

2.1.1.3 Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.

2.1.14 Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

2.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail sous l'Annexe A Énoncé des travaux

2.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.4.1 Conditions générales

2.4.1 [2029 \(2020-05-28\)](#) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.4.2 La sous-section 06 des conditions générales [2029\(2020-05-28\)](#), biens ou services (faible valeur) – Présentation des factures, est modifiée comme suit :

Supprimer : Clause 2029 06 (2020-05-28) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca, avec une copie à : (aed). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.



- e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées). **Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tout autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2.5 Durée du contrat

2.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2021 inclusivement

2.6 Responsables

2.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Larry Hotte,
Titre : Spécialiste en approvisionnement (consultant)
Services du matériel et des acquisitions
Adresse: Pêches et Océans Canada
200, rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6
Cel :
Courriel: Laurent.Hotte@dfo-mpo.gc.ca

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

2.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à déterminer)*

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



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

2.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

2.7 Paiement

Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

2.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe B Base de paiement, selon un montant total de **(aed)\$**. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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.

2.7.2 Modalités de paiement

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

- 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;
- Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2.7.3 Paiement électronique de factures – contrat (à déterminer)

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



- i. Carte d'achat ; ou
- ii. Dépôt direct (national et international)

2.8 Conformité

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

2.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2029 (2020-05-28) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères techniques obligatoires;
- f) Annexe D, Instruments de paiement électroniques;
- g) Annexe E, Attestations additionnelles;
- h) Annexe F, Vérification de l'intégrité; et
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *insérer la date de la soumission [si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat], clarifiée le _____ « ou » telle que modifiée le _____ et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.*

2.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Retirer et aliéner un bateau de pêche à Hurkett Cove



Données spécifiques

Catégorie	BATEAU DE PÊCHE
Localisation	Hurkett Cove, Hurkett, Ontario (Thunder Bay)
Lat / Long	48.840815, -88.487905
Matériaux	ACIER
Caractéristiques distinctives	1 hélice, aucune cabine
État du navire	Échoué, très délabré, rouillé
Accès	Par la terre

1. Description des travaux requis

1.1 L'entrepreneur doit retirer et aliéner le bateau de pêche en considérant :

- La proximité d'une aire de conservation naturelle (Hurkett Cove Conservation Area);
- La proximité d'infrastructures fédérales (Ports pour petits bateaux. Pêches et Océans Canada);
- Qu'il jouit d'un accès direct au bateau par la route (moins de 5 km de l'autoroute Transcanadienne)



2. Autorités judiciaires

L'enlèvement, la démolition et l'élimination subséquente seront effectués sous l'autorité du ministre des Pêches et des Océans conformément à l'alinéa 180 (1) a) de la Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada.

3. Livrables

3.1 Travaux d'enlèvement et d'aliénation du bateau;

3.2 Preuve d'aliénation (ex. : contrat, certificat de conformité environnementale)

3.3 Tous les livrables doivent être exécutés avant le **31 mars 2021**.

4. Conditions

4.1 L'entrepreneur doit prévoir ses déplacements pour exécuter le travail et inclure les coûts à même sa soumission;

4.2 L'entrepreneur doit se conformer à toutes lois en vigueur (permis, normes, règlements, etc.) et porte l'entière responsabilité de ses travaux.

4.3 L'entrepreneur doit s'assurer de posséder des absorbants pour intervenir en cas de déversement d'hydrocarbure lors des travaux ainsi que tout autre équipement d'atténuation d'impact sur le milieu naturel

4.4 L'entrepreneur doit s'assurer de ramasser tous les débris liés au navire et les travaux sur le site.

5. Surveillance des travaux et signalement d'évènement

L'entrepreneur doit contacter l'autorité contractante et le chargé de projet afin de rapporter toute situation qui pourrait entraver les travaux, constat d'activités potentiellement illicites, avarie ou bris majeur, détérioration subite, présence de squatter, ou tout autre situation qui pourrait nuire à terminer le travail, avec succès, dans la période des travaux indiqué au contrat. Le chargé de projet sera présent sur les lieux lors des travaux à titre d'observateur.

6. Langue de travail

Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer en anglais ou en français au niveau intermédiaire ou avancé, comme indiqué dans la grille de compétences linguistiques ci-dessous, pour exécuter les travaux.

Grille relative aux compétences linguistiques			
	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite



De base	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des instructions simples;• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail.	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles liées à l'emploi.	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail;• dégager des éléments d'information précis des textes;• distinguer les idées principales et secondaires.	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail.
Avancé	<p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières.	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• rédiger de manière cohérente des textes élaborés et structurés.



PICTURES/PHOTOS

1. Aerial View / Vue aérienne





2. View facing North-East / Vers le Nord-Est



2020.08.24 11:49



3. View facing North-West/ Vers Nord-Ouest





4. Stern / Arrière





5. Bow / Poupe





6. Starboard / Tribord





7. Starboard / Tribord





ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Le prix de lot ferme tout compris doit inclure tous les frais d'exploitation, la main-d'œuvre, les fournitures, la supervision, l'installation, l'usine, les outils, les appareils et autres accessoires, le service d'échantillonnage, les services, les installations et tous les frais de déplacement et de subsistance nécessaires pour exécuter les services susmentionnés décrits à l'annexe A énoncé de travail.

NOM JURIDIQUE DU SOUMISSIONNAIRE :

Prix de lot ferme tout compris : _____\$

Taxes applicable : _____\$

Coût total : _____\$

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES: Lorsqu'il remplit cette base de paiement, le soumissionnaire doit décrire tous les travaux à exécuter qui sont inclus dans leur prix de lot ferme.

Travaux du soumissionnaire inclus dans le prix de l'offre: *(à compléter par le soumissionnaire)*



ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Les propositions soumises pour cette exigence doivent clairement démontrer que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Si vous ne le démontrez pas, la proposition sera jugée NON-CONFORME et ne sera plus prise en considération.

	EXIGENCES	Satisfait? (Oui/Non)	Renvoi à la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de trois (3) exemples d'enlèvement, de transport et d'élimination de structures en acier au cours des 84 derniers mois (7 ans) à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les informations à fournir pour l'évaluation comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'organisation cliente;• La période pendant laquelle le service a été fourni, c'est-à-dire de MM / AA à MM / AA;• Un aperçu détaillé des services fournis; et• Nom du contact, poste / titre et coordonnées (numéro de téléphone, adresse e-mail, etc.) à des fins de vérification.		



ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- a. Carte d'achat du gouvernement de Canada; ou
- b. Dépôt direct (national et international)



ANNEX E – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

1. Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

2 Anciens fonctionnaires

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.

2.1 Définitions

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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.

2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

2.3 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.

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 T4-A 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 ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



ANNEXE F LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

Les soumissionnaires peuvent imprimer le [formulaire de vérification de l'intégrité](#) et le joindre à leur soumission.