



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPSGC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Title - Sujet MPO-Affrètement de navire MPO - Affrètement de navire, relevé de buccin	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6087-210001/A	Date 2021-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client F6087-210001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$OLZ-010-7607	
File No. - N° de dossier OLZ-1-44012 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Daylight Saving Time NDT on - le 2021-05-19 Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Connolly, Carolyn	Buyer Id - Id de l'acheteur olz010
Telephone No. - N° de téléphone (709) 690-3778 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Trois zones de pêche aux buccins au large sur le Banc de Saint-Pierre (3Ps).	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 CONTENU CANADIEN	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT	12
6.4 RESPONSABLES.....	12
6.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	15
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C » CRITÈRE OBLIGATOIRES.....	29
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	31
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33
ANNEXE « F » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS	34

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

Soumission de l'offre – F6087-210001/A

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.RARceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions 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

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier)

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

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

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 soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - 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.
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Important : Pour être jugés recevables, les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires. Il n'est pas acceptable de simplement dire que le ou les produits proposés répondent à chacun des critères obligatoires. Dans un document de soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment leurs produits répondent à chacun des critères techniques.

On demande aux soumissionnaires de fournir, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, tous les documents techniques justificatifs, notamment les fiches de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations avec leur soumission, et d'indiquer, pour chacune des exigences obligatoires de l'annexe « C », des renvois aux endroits desdits documents où la conformité du produit est démontrée pour l'exigence en question. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques fournis à l'appui contiennent suffisamment de détails pour prouver que tout produit proposé est conforme aux exigences obligatoires. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est accessible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien [VEUILLEZ REMPLIR AVEC LA SOUMISSION DE L'OFFRE]

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

NOTE : Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) est modifié comme suit :

Supprimer : Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2021 inclusivement.
(Expiration du contrat 01 mai 2022/01 mai 2023 - Voir 6.3.2).

6.3.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carolyn Connolly
Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
The John Cabot Building

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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-tpsgc.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.

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat sera nommé à l'adjudication du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur [Compléter avec la soumission]

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B » Base de Paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Critères Obligatoires;
- f) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
- h) Annexe « F », Dispositions relatives à l'intégrité;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 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](#) ».

6.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE:

Relevé de buccin sur le Banc de Saint-Pierre (3Ps)

PÉRIODE DE CONTRAT

De l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2021, avec option de renouvellement pour 2 autres périodes de 1 an à la discrétion de Pêches et Océans Canada (MPO).

Les périodes additionnelles, si exercées, seront du 1 mai 2022 au 30 juin 2022 et du 1 mai 2023 au 30 juin 2023.

TRAVAUX DU PROJET

Les relevés prendront place au printemps/été. Pour les années additionnelles, les dates exactes seront fournies lorsque ces relevés seront confirmés. Pour 2021, une période de 12 jours au mois de mai – début juin pour le relevé est préférable.

CONTEXTE

Pêches et Océans Canada (MPO) va affréter un navire de pêche pour réaliser un relevé de buccin. Ce relevé va recueillir des échantillons à l'aide de casier de taille commerciale et à petite mailles (fournis par MPO) dans les trois zones de pêche aux buccins sur le Banc de Saint-Pierre pendant le printemps/été de 2021.

Les périodes additionnelles, si exercées (sous réserve de l'approbation du financement), seront du 1 mai 2022 au 30 juin 2022 et du 1 mai 2023 au 30 juin 2023.

MPO planifie réaliser ce relevé de buccin annuellement au printemps / début été pour plusieurs années à venir. Il n'y a aucun relevé du buccin en cours actuellement dans 3Ps, seulement des registres de pêche et une quantité limitée de données provenant d'observateurs. De ce fait, l'évaluation du stock de buccin n'est pas complète. Ce relevé commencera une nouvelle série de données sur l'abondance et la biomasse de buccin. Sans ces relevés, il est impossible de mettre en œuvre un modèle quantitatif, d'estimer un niveau de biomasse ou d'abondance totale, ou de fournir des conseils sur l'impact de la pêche. Une continuité de relevés à base de casiers aidera au développement de modèles quantitatifs pour l'évaluation du stock de buccin et aider à l'identification de points de référence pour le stock.

L'EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Trois zones de pêche aux buccins au large sur le Banc de Saint-Pierre (3Ps).

OBJECTIF:

L'objectif de ce projet consiste à réaliser un relevé de buccin à l'aide de casier pour obtenir une estimation de la biomasse et de recueillir des données biologiques (ex: ratio des sexes et taille à maturité) qui seront utilisées dans l'évaluation du stock.

L'ÉTENDUE DES TRAVAUX:

Le relevé impliquera de se rendre à des stations en mer prédéterminées à l'intérieur des trois zones de pêche aux buccins et de déployer des flottes de 10 casiers de buccin (5 à taille de maille commerciale et 5 à taille de maille petite). Les casiers devront rester au fond de l'océan un minimum de 24 heures aux stations avant d'être ramenés à bord. Les buccins capturés seront pesés et mesurés par les scientifiques du MPO et certains échantillons seront recueillis et congelés à bord.

Avant le début du relevé, un ou deux techniciens du MPO rejoindront le navire à un endroit prédéterminé pour inspecter le navire. Ceci inclus une inspection de tout l'équipement de pêche, la machinerie, les systèmes électriques, les logements et tous autres équipements importants au relevé. Si de l'équipement ou des conditions sont jugés non-satisfaisants, ils doivent être rectifiés par le propriétaire avant le début du relevé ou le contrat sera annulé.

Si requis, une journée entière avant le début du relevé sera utilisée pour charger l'équipement de relevé de buccin à bord du navire. Ces journées peuvent être payées au taux journalier convenu. Les journées entre l'installation et le début du relevé, si présentes, ne seront pas payées.

Le relevé de 2021 pourra être exécuté dès l'attribution du contrat, jusqu'au 30 juin, 2021, pour un total de 12 jours consécutifs (préférentiellement mai – début juin). Des techniciens du MPO seront à bord du navire pour exécuter le relevé. Le relevé sera considéré complet lorsque tous les emplacements seront échantillonnés ou le nombre maximal de journée de relevé est atteint. .

Le contracteur assurera un minimum de trois (3) membres d'équipage à bord qui feront fonctionner la poulie/treuille de remontée des casiers et aideront les technicien(s) scientifiques du MPO au besoin pendant l'échantillonnage et le déploiement d'équipement scientifique.

Tous les employés (MPO) et l'équipage du contracteur doivent suivre les procédures de travail sécuritaires décrites ci-dessous dans «mesures de contrôle générales en temps de pandémie de COVID 19».

EXIGENCES MINIMALES OBLIGATOIRES POUR LE NAVIRE ET L'ÉQUIPEMENT

EXIGENCES POUR LE NAVIRE:

1. Le navire doit être immatriculé au Canada et doit avoir un document spécifiant l'effectif minimal de sécurité conformément aux exigences de Transports Canada.
2. Les opérations auront place en mer, à l'intérieur des trois zones de pêche aux buccins dans 3Ps.
3. Le navire doit être en mesure de mener des activités de pêche pendant 12 heures par jour.
4. Le navire doit avoir la capacité de rester en mer et sur station pour la durée du relevé.
5. Le navire doit être en mesure d'avoir assez d'eau douce potable, de carburant et d'approvisionnement pour un voyage de 12 jours.
6. Le navire doit répondre à toutes les exigences de sécurité gouvernementale pour un navire de sa taille, type et nombre d'équipage et employés scientifiques du MPO. Ceci inclus le nombre adéquat correct d'embarquements de sauvetage, de gilets de sauvetage, de combinaisons d'immersion, de bouées de sauvetage et trousse de premier soins.
7. Le navire aura la capacité de maintenir une vitesse de croisière de 7 nœuds sous des conditions météorologiques raisonnables (vent moins que 25 nœuds et/ou des vagues de hauteur moins que 3m).

EXIGENCES POUR L'ÉQUIPEMENT:

Le navire doit être équipé de :

1. Un générateur diesel dans la salle des machines avec une capacité de générer un courant électrique AC continu (24 heures) fiable pour alimenter l'équipement des employés du MPO (ex:

ordinateurs, imprimante, congélateur) à l'aide de circuits / prises 120 VCA, 60 Hz, 15 A, en plus des activités de pêche et navigation normale.

2. Une poulie/treuille de remontée des casiers capable de tirer une flotte de 10 casiers de buccins.

EXIGENCES POUR LES LOGEMENTS ET L'ENTREPOSAGE:

1. Des logements doivent être fournis pour trois (3) employés scientifiques du MPO (homme ou femme). Les cabines pour les employés hommes et femmes doivent être séparées.
2. Une douche et une toilette au minimum seront disponibles dans un endroit privé, incluant la disponibilité d'eau chaude courante.
3. Des détecteurs de fumée doivent être installés à des endroits stratégiques.
4. Trois repas par jour seront requis.
5. Fumer ne sera permis que dans des endroits prédéterminés à bord du navire et non dans les emplacements où les employés scientifiques du MPO dorment.
6. Un espace d'entreposage (environ 5m²) sera disponible pour entreposer de l'équipement scientifique, des boîtes, des pièces de rechanges, etc... Cet espace sera accessible durant la période en mer.
7. Trois circuits / prises 120 VCA, 60 Hz, 15 A doivent être disponibles et réservés pour alimenter continuellement (24 heures par jour) l'équipement scientifique. Le circuit doit mener directement du générateur / tableau électrique jusqu'aux prises doubles localisées dans l'espace de travail. Le circuit doit avoir son propre fusible ou disjoncteur. Cet espace de travail doit inclure un espace sec pour un ordinateur océanographique avec un accès direct au pont du navire où l'échantillonnage prendra place. Cet espace devra être protégé des éléments.
8. Le navire devra être en mesure de maintenir les opérations du relevé pour un total de 12 heures. De ce fait, le navire devra avoir à bord assez de réserves et d'espace d'entreposage pour des fluides tel que de l'huile lubrifiant, de l'huile usée, de l'eau usée, etc.
9. Un espace de congélateur de 14 pieds cubiques devra être disponible pour préserver des échantillons congelés (ou 61" x 20" d'espace vide pour un congélateur fourni par MPO).
10. En l'absence d'un congélateur pour de l'appâts, fournir de la glace et un espace d'entreposage pour préserver l'appât congelé.

EXIGENCES POUR L'ÉQUIPAGE:

1. Le propriétaire du navire fournira un capitaine et un minimum d'équipage de trois (3) membres. Le maître et officier seront dûment certifiés selon le document spécifiant l'effectif minimal de sécurité.
2. L'équipage du navire doit avoir la capacité de faire fonctionner la poulie/treuille de remontée des casiers de façon sécuritaire en plus des autres engins requis pour le déploiement et récupération des casiers de buccins puisque les employés du MPO n'aideront pas directement aux activités de pêche et de navigation.

EXIGENCES POUR L'ÉQUIPEMENT DE PÊCHE:

1. La poulie/treuille de remontée des casiers et autres équipements associés pour son opération doivent être présents à bord du navire.

2. Le pont où les activités de pêche auront lieu doit être bien illuminé pour les travaux durant les heures de noirceur.

3. Un tuyau d'arrosage et une pompe de lavage doivent être disponibles sur le pont du navire.

4. L'équipage du navire est responsable pour la réparation et remplacement opportun de l'équipement en cas de bris ou dommage. Tout l'équipement doit être en bon état avant le début du relevé.

OBLIGATIONS DU CONTRACTEUR :

Le contracteur devra :

- Mener le relevé au large lorsque les conditions météorologiques le permet, jusqu'à la fin du relevé. Les activités de relevés et de pêches auront lieu chaque jour pour une durée de 12 heures.
- Appâter (fourni par MPO) et déployer les casiers de buccins à des endroits prédéterminés (localisations fournies par les employés du MPO).
- En l'absence d'un congélateur pour l'appât, fournir de la glace et un espace d'entreposage pour préserver l'appât congelé. Assurer qu'il y a suffisamment d'appât décongelé avant le déploiement des casiers quotidiennement.
- Préserver les échantillons congelés.
- Relâcher dans l'océan tous spécimens attrapés qui ne seront pas gardés en tant qu'échantillons.
- Fournir 14 pieds cubiques d'espace de congélateur pour des échantillons de buccins (ou 61" x 20" d'espace pour un congélateur fourni par le MPO).

SUPPORT DU DEPARTEMENT:

Le MPO devra:

- Fournir une liste des stations, incluant les coordonnées de longitude et latitude en plus de l'intervalle de profondeur voulue.
- Fournir 80 casiers de buccin (10 flottes de 10 casiers chaque), ainsi que la corde, les sacs à sable, les pôles réflectifs et les paniers de tri nécessaires pour la pêche.
- Fournir l'appât congelé.
- Si requis, fournir un congélateur commercial de 14.5 pieds cubique (-20 C) qui sera installé pour être utilisé seulement par le MPO.
- Mesurer, ramasser et noter les échantillons (buccins) attrapés.
- Installer et retirer l'équipement d'échantillonnage.
- Obtenir un permis de pêche expérimentale et un permis en cas d'espèces menacées.
- Donner un avis de trois (3) jours d'avance au cas où les travaux seront annulés.

MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Les travaux seront considérés acceptables à condition que les stations de pêche sont complétées quotidiennement selon le relevé (dépendant des conditions météorologiques) à l'intérieur des 12 jours réservés au relevé.

EXIGENCES EN TERME DE RAPPORTAGE

Les exigences de rapport de ce contrat sera la responsabilité du scientifique en charge du MPO.

PROCÉDURES POUR LE CONTRÔLE DE GESTION DU PROJET

L'individu identifier dans la proposition en tant que scientifique en charge devra : déterminer l'horaire de navigation et d'amerrissage incluant les dates, les objectifs quotidiens à compléter, le déploiement et ramassage des casiers, la collecte de donnée, tous à l'intérieur des limites de temps et dans les limites du budget. Le progrès du programme sera discuté avec le contracteur et le plan de travail sera ajusté dépendant des conditions météorologiques et autres circonstances.

Le pouvoir adjudicateur est responsable pour la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par le pouvoir adjudicateur. Le contracteur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou

en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le pouvoir adjudicateur.

EMPLACEMENT DES TRAVAUX, SITE DE TRAVAIL ET POINT DE LIVRAISON

Les travaux seront exécutés à bord du navire du contracteur sur le Banc de Saint-Pierre (3Ps), Terre-Neuve. Le navire doit être en mesure de rester en mer et sur station pour la durée du projet (selon les conditions météorologiques). Note : S'il est nécessaire de retourner à terre, le port d'amerrissage sera déterminé par les exigences opérationnelles.

LANGUE DES TRAVAUX

La langue des travaux et pour les livrables sera en anglais.

VOYAGE ET SÉJOUR

Tous coûts associés aux frais de voyage ou subsistance pour le capitaine, équipage et navire sont la responsabilité du contracteur. Le MPO n'est pas responsable pour les frais de voyage ou de subsistance du capitaine, équipage du navire sous contrat.

ANNEXE "A1" MESURES DE CONTRÔLE GÉNÉRALES EN TEMPS DE PANDÉMIE DE COVID 19 PROCÉDURES ADDITIONNELLES À SUIVRE PENDANT LA CRISE DE LA COVID-19

Exigences pour COVID-19:

Les procédures normales ont été modifiées pour réduire le risque de transmission de la COVID-19 en minimisant le taux de contact entre les membres d'équipage et entre l'équipage et le public. Ces procédures sont basées sur les conseils d'autorités de santé publique locale, provinciale et fédérale. Les procédures seront révisées selon les modifications des recommandations des autorités de santé publique.

Le temps total de voyage, incluant les activités avant et après le voyage (préparation, installation et essai d'équipement, etc...) peut prendre jusqu'à quatre semaines pour compléter, dépendant de l'horaire du navire, la disponibilité du personnel et des conditions météorologiques. Il est entendu que durant cette période, le personnel du MPO et l'équipage associé au relevé doivent adhérer strictement aux recommandations des autorités de la santé publique locale, provinciale et fédérale.

- Évitez d'être en contact étroit avec toute personne qui présente des symptômes de maladie.
- Respectez la distanciation sociale de 2 m (6 pieds) tout au long du séjour.
- Des masques doivent être portés adéquatement lorsque la distanciation physique n'est pas possible.
- Tout le monde doit pratiquer l'hygiène des mains: lavez vos mains avec du savon et de l'eau pour au moins 20 secondes ou nettoyez vos mains souvent avec du désinfectant pour les mains à base d'alcool contenant 60-95% alcool.
- Toussez et éternuez dans votre manche ou dans un mouchoir, pas dans vos mains. Lavez ou désinfectez vos mains, puis jetez le mouchoir à la poubelle.
- Évitez de toucher votre visage, incluant les yeux, nez ou bouche sans lavez les mains.
- Évitez les voyages non-essentiels à l'extérieur de la province de Terre-neuve et Labrador ou hors de la bulle Atlantique (si elle est en place).
- Tout le monde doit surveiller sa propre santé.

Au cas où un membre d'équipage ou employée MPO développe des symptômes de COVID-19 (fièvre, toux, difficulté à respirer) durant les travaux,

- Le membre d'équipage / employé MPO doit immédiatement s'isoler.
- Il ou elle doit informer leur superviseur le plus tôt possible.

- Il ou elle doit contacter les autorités locales de la santé (téléphoner 811) et suivre leurs directives.
- Les directives de l'autorité de la santé publique devront être suivies avant que les travaux puissent reprendre.

1. Préparations deux semaines avant le départ:

L'opérateur du navire mènera une session de sécurité sur l'évaluation des risques et les directives de travaux sécuritaires en temps de pandémie de COVID-19 aux employés du MPO et à l'équipage du navire. Tous les membres présents devront confirmer qu'ils ont participé à la session et devront signer les directives de travaux sécuritaires pertinentes à leurs travaux.

L'opérateur du navire, l'équipage et les employés du MPO devront employer des mesures individuelles pour réduire le risque de contracter la COVID-19 lorsqu'ils ne sont pas au travail sur le navire. Ces mesures sont:

- Rester à la maison sauf si essentiel.
- Éviter d'avoir des visiteurs à la maison.
- Éviter des rassemblements de groupe et les espaces publiques avec des foules.
- Maintenir une distance d'au moins 2 m (6 pieds) entre soi-même et les autres pour réduire les risques d'attraper la COVID-19.
- Porter un masque lorsque la distanciation sociale n'est pas possible.
- Maintenir une bonne hygiène des mains, en lavant les mains souvent avec du savon et de l'eau pour au moins 20 secondes ou désinfecter les mains avec du désinfectant à base d'alcool avec une concentration d'alcool de 60-95% si les mains ne sont pas visiblement sales ou si du savon et de l'eau ne sont pas disponibles.
- Employer une étiquette respiratoire; tousser ou éternuer dans un mouchoir ou dans votre coude. Éviter de toucher votre visage.
- Nettoyer et désinfecter les surfaces régulièrement.
- Surveiller votre température pour s'assurer qu'elle reste sous 38°C selon les directives de l'autorité de la santé provincial.
- Ils DOIVENT suivre toutes les directives provenant de l'autorité de la santé provinciale.

2. Restrictions d'embarquement

L'opérateur du navire limitera l'accès à bord du navire aux membres d'équipage, aux employés du MPO et autres employés de service requis (fournisseur de carburant, mécaniciens et techniciens). Le personnel de service sera escorté en tout temps par un membre de l'équipage désigné par l'opérateur du navire. L'accès au navire par toutes autres personnes incluant observateurs, surveillants ou membres de familles, etc... sera interdit.

L'opérateur du navire devra mettre en place un dépistage de pré-embarquement pour toute personne (lors de séance individuelle) avant qu'elle monte à bord du navire. Avant de voyager pour arriver au point de départ du navire, le personnel du MPO fera leur dépistage avec l'opérateur du navire par téléphone ou courriel électronique. Le dépistage de pré-embarquement consistera de poser les questions suivantes aux membres de l'équipage, au personnel du MPO et au personnel de service :

- Avez-vous au moins deux de ces symptômes (nouveau ou qui s'aggrave): fièvre (ou des signes de fièvre tels que des frissons, de la transpiration, des douleurs musculaires et un léger étourdissement), toux, mal de tête, gorge irritée et nez qui coule? La gravité des symptômes peut aller de léger à sévère.
- Avez-vous été en contact avec quelqu'un qui a montré des symptômes de COVID-19 dans les 14 derniers jours?
- Avez-vous été en contact étroit avec quelqu'un qui est arrivé dans la province dans les 14 derniers jours?

Ceux qui répondent oui à une de ces questions ne seront pas permis à bord du navire et seront avisés de retourner à la maison, de se surveiller et de s'isoler selon les recommandations de la santé publique énoncées à <http://www.gov.nl.ca/COVID-19>.

Ceux qui ont des symptômes devront utiliser l'outil d'auto-évaluation pour COVID-19 disponible sur le site web du gouvernement de Terre-Neuve à <https://nl.thrive.health/covid19/en>.

Ceux ayant des questions ou préoccupations peuvent appeler la ligne d'aide de COVID-19 de la Croix Rouge canadienne au 1 800 863-6582.

Les membres d'équipage et le personnel du MPO compléteront un formulaire d'auto-déclaration pré-embarquement pendant le processus de dépistage.

3. Préparation du chargement du navire

L'opérateur du navire devra coordonner avec le pourvoyeur des sites d'amarrage (port de petit navire, autorité de port, etc.) pour s'assurer qu'une zone réglementée avec un accès sécuritaire au navire est disponible seulement pour:

1. Membres d'équipage et personnels du MPO pour charger de l'équipement, des provisions et des matériaux à bord du navire.
2. Fournisseurs de carburants, mécaniciens et techniciens.

L'opérateur du navire devra coordonner avec les opérateurs des autres navires pour s'assurer que les zones réglementées de chaque navire sont respectées et que le contact entre équipage et employés du MPO. Si les interactions ne peuvent pas être évitées, de la distanciation physique doit prendre place. La distanciation physique, l'utilisation d'équipement de protection individuel (EPI) et l'utilisation de désinfectant devront être pratiqués pendant que l'équipement scientifique et les effets personnels sont transférés des véhicules au navire.

4. La distanciation physique

L'équipage et le personnel du MPO doivent faire un effort pour minimiser les contacts étroits les uns avec les autres. Pour cela, l'équipage et le personnel du MPO devront:

- Maintenir une distance de 2 m (6 pieds) lorsque possible.
- Éviter les salutations telles que le serrage des mains.
- Éviter de manipuler les effets personnels des autres (chapeaux, gants, vêtements, sacs, etc.).
- Ranger les effets personnels dans des espaces individuels plutôt que dans les espaces communs.

5. Masques

Porter un masque non-médical ou autre objet pouvant servir le même but (ex: masque en tissu fait maison) dans les espaces publics est une mesure additionnelle que les membres d'équipage et le personnel du MPO peuvent prendre pour protéger les autres dans leur alentour. Ceci est une autre méthode pour couvrir la bouche et le nez pour réduire les risques de transmettre des gouttelettes contaminées aux autres ou sur des surfaces. Porter un masque non-médical n'est pas un remplacement pour garder la distanciation physique ou laver les mains régulièrement. Les masques doivent être portés si la distanciation physique n'est pas possible durant l'exécution de certaine tâche.

6. Hygiène personnelle

Les membres d'équipage et le personnel du MPO sont encouragés à pratiquer une bonne hygiène personnelle pour réduire les chances d'attraper le virus:

- Lavez les mains souvent avec du savon et de l'eau pour au moins 20 secondes, particulièrement après avoir été à la salle de bain, après avoir touché à des surfaces sales telles que des robinets et poignées de porte, avant de préparer de la nourriture, avant et après avoir mangé, après avoir toussé ou éternué, durant la manipulation de déchets et de lessives contaminés, ou lorsque les mains ont l'apparence d'être sales.
- Utiliser du désinfectant à main à base d'alcool à 60-95% lorsque les mains ne sont pas visiblement sales.
- Nettoyer les surfaces visiblement sales avant de les désinfecter.
- Utiliser des serviettes jetables pour sécher les mains.
- Tousser ou éternuer dans un mouchoir ou dans son coude, et non dans la main.
- Jeter les mouchoirs immédiatement dans une corbeille doublée avec un sac, puis se laver les mains.

- Éviter de toucher vos yeux, votre nez ou votre bouche avec des mains non lavées ou sans gants.
- Éviter de partager des objets personnels.
- Éviter de partager des téléphones, ordinateurs et autres appareils électroniques à moins qu'ils soient bien nettoyés. Se fier aux recommandations du fabricant avant de nettoyer ces objets.

Avant le début des opérations, confirmer avec l'opérateur du navire que les provisions pour l'hygiène des mains sont présentes et disponibles sur le navire. Le personnel du MPO sera aussi avisé d'amener leurs propres produits d'hygiène personnelle.

7. Pratiques de nettoyage de l'environnement

Les membres d'équipage seront responsables d'augmenter la fréquence de nettoyage et de désinfecter les surfaces fréquemment touchées. Les espaces seront nettoyés le matin, après chaque usage et le soir. Les surfaces fréquemment touchées seront nettoyées fréquemment avec des produits de nettoyage ménagers ou une solution diluée de javel (0.5% hypochlorite). L'alcool isopropylique (minimum 70% alcool) est un autre désinfectant utile qui présente moins de risque pour la santé que l'eau de javel, qui peut aussi endommager les surfaces. Des exemples de surfaces fréquemment touchées sont les poignées de porte, les balustres et rampes, les portes de placard, les tables, les appareils ménagers et électroniques, les systèmes de navigations, les contrôles des systèmes mécaniques du moteur, les contrôles des systèmes hydrauliques, les salles de bains, les interrupteurs, les téléphones, la passerelle du navire, les couchettes (lits), etc...

La salle de bain doit être nettoyée et désinfectée fréquemment. Elle sera nettoyée le matin, après chaque usage et le soir.

Le navire doit être bien nettoyé entre chaque voyage par l'équipage du navire.

8. Les repas et la manipulation de nourriture

Les heures de repas

- L'accès à la cantine pour des collations et pour s'asseoir sont permis à l'extérieur des heures de repas si la distanciation physique est maintenue.
- Si la table dans la cantine ne permet pas de la distanciation physique entre plus qu'une personne, un maximum de 1 personne sera permis à la fois à table pour les repas et les pauses café.
- Un horaire de repas sera établi par le capitaine et le scientifique en charge pour s'assurer que les mesures sur la distanciation soient bien suivies.
- L'espace sera nettoyé et désinfecté après chaque séance à table.
- La cantine devrait seulement être utilisée pendant les repas ou les pauses café pour ne pas avoir à nettoyer la cantine constamment. Aucun rassemblement pendant la journée.
- Les travaux seront planifiés selon l'horaire des repas pour s'assurer que l'horaire est bien suivi.
- Tout personnel doit suivre et faire attention aux directives associées à la distanciation physique et à l'hygiène des mains, surtout dans la galère et les zones où la nourriture est servie.

Pour minimiser la manipulation de nourriture, assiettes et ustensiles partagées entre membres d'équipage et employés MPO, ils devront:

- Retirer les contenants de nourriture partagés tels que les distributeurs de crème à café, salière et poivrière, etc.
- Ne pas partager de nourriture, ustensiles ou contenants de boisson.
- Avoir une personne désignée qui s'occupera de la préparation et servira la nourriture dans les assiettes. (Si des employés du MPO ont des restrictions diététiques, ces individus peuvent apporter leur propre nourriture à bord et la préparer lorsque la cantine ou la cuisine n'est pas utilisée).
- Chaque employé du MPO et membre d'équipage est responsable de nettoyer ses ustensiles et assiettes pour minimiser la manipulation de plusieurs ensembles de vaisselles par une personne.
- Manger des collations pré-emballées.
- Apporter leur propre bouteille d'eau et utiliser leur propre bouteille d'eau réutilisable identifiée à leur nom.
- Adopter une bonne hygiène des mains.

-
- S'assurer que les tables et surface utilisées pour la préparation de la nourriture soient nettoyées fréquemment.

9. Logements

Des logements séparés devront être fournis pour les trois employés du MPO (une cabine avec trois lits superposés pour chaque sexes) ou si ce n'est pas possible, une barrière temporaire devrait être installée dans l'espace de logement partagé pour créer une séparation entre les lits.

Dans le cas de cabine à deux personnes, les employés du MPO devront (en sachant que tous employés scientifiques du MPO doivent recevoir un résultat de test négatif de COVID-19):

- Exercer la distanciation physique à une distance de 2 mètres (6 pieds) le plus que possible, et de faire attention pour leur compagnon de cabine en fermant les rideaux lorsque les lits sont occupés.
- Se couchant tête à orteils sur leur lit individuel comparé à l'autre lit superposé.
- Tous les effets personnels (vêtements, électroniques, nourriture, etc.) doivent être rangés dans leur cabine.
- Tous les points de contact fréquents (poignées de portes, salle de bains, etc.) doivent être désinfectés après chaque usage. Il est recommandé de désinfecter ces surfaces avant de les utiliser aussi. Vous referez à la liste de nettoyage (appendice A).

10. Mener les relevés de buccin

Ces relevés consistent à échantillonner des stations de pêche prédéterminées au hasard au large dans les eaux de 3Ps pour des durées de 12 heures par jour, pour une durée totale de 12 jours. Les employés du MPO superviseront la piste du navire pour s'assurer que toutes les stations sont échantillonnées et surveilleront le temps d'immersion des casiers de buccin. Les buccins seront ramassés dans des paniers par l'équipage lorsque les casiers seront hissés à bord. Les employés scientifiques du MPO mesureront et pèseront les spécimens avant de les entreposer dans des sacs de congélation sur le pont du navire, lorsque la distanciation physique est possible. Les employés scientifiques du MPO ne participeront pas au déploiement et au hissage des casiers. Les employés scientifiques du MPO resteront dans la timonerie du navire pendant les 12 heures de travail sauf sur le pont pendant l'échantillonnage, pendant qu'ils mangent ou prennent une pause dans la cantine (seul), et lorsqu'ils vont à la salle de bain.

Un espace sera désigné dans la timonerie pour être utilisé exclusivement par les employés scientifiques du MPO, avec des chaises, leurs équipements électroniques et de bureau (crayons, papiers, etc.) si nécessaire. Toutes les surfaces fréquemment touchées seront biens désinfectées au début et à la fin de chaque séance de travail. Les employés du MPO auront leurs propres vêtements de terrain (vêtements de pluie, bottes, etc.) et EPI qui seront rangés dans un emplacement assigné seulement à cet effet lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

11. Les préparations pour le déchargement

L'opérateur du navire devra coordonner avec le pourvoyeur des sites d'amarrage (port de petit navire, autorité de port, etc.) pour s'assurer qu'une zone réglementée avec un accès sécuritaire au navire est disponible seulement pour;

1. Membres d'équipage et personnel du MPO pour le déchargement d'équipement, des provisions et des matériaux du navire.
2. Fournisseurs de carburants, mécaniciens et techniciens.

L'opérateur du navire devra coordonner avec les opérateurs des autres navires pour s'assurer que les zones réglementées de chaque navire sont respectées et que le contact entre équipage et employés du MPO, si les interactions ne peuvent pas être évitées, que la distanciation physique doit être respectée. La distanciation physique, l'utilisation d'EPI et l'utilisation de désinfectant devront être pratiquées pendant que l'équipement scientifique et les effets personnels sont transférés du navire aux véhicules. Les pratiques de travail sécuritaire pour l'utilisation de véhicules motorisés du MPO doivent être suivies pendant le voyage entre le port de fin de travail et St. John's.

13. Membres d'équipage qui tombent malade en mer.

Avant le départ, les membres d'équipage et les employés du MPO seront préparés en cas d'urgence et auront participé à des exercices d'urgences. Les membres d'équipage et les employés du MPO doivent immédiatement avvertir l'opérateur du navire s'ils commencent à avoir des symptômes de COVID-19 et contacter la ligne téléphonique de la santé 811 pour des conseils. Dépendant de la condition et des symptômes de la personne malade, l'opérateur du navire suivra le plan d'urgence et mettra en place le plan d'action nécessaire pour ramener la personne malade à terre. Des mesures devront être mis en place, si possible, pour isoler la personne malade pour limiter les risques de transmission du virus en faisant ceci :

- Isoler la personne malade dans leur chambre à coucher, surveiller la personne malade et leur donner de la nourriture, de l'eau, des mouchoirs et autres choses nécessaires. Si nécessaire, trouver une autre place pour la personne avec qui la personne malade partageait la chambre pour permettre la distanciation physique pendant la nuit.
- Nettoyer et désinfecter les logements partagés et les salles de bains fréquemment. Les espaces devront être nettoyés le matin, après chaque usage et le soir.
- Placer le linge, la literie et les serviettes utilisés par la personne malade dans un sac à de plastique bien identifié et le placer dans un endroit sécuritaire loin des autres personnes à bord.
- Mettre en place des mesures pour s'assurer que la personne malade reste au moins à 2 m (6 pieds) des autres à bord du navire.
- Porter des gants et changer les fréquemment.
- Éviter de toucher vos visages.
- L'utilisation du masque par la personne malade peut agir comme une barrière et aider à limiter la propagation des gouttelettes lorsque la personne tousse et éternue.
- Les masques ne devraient pas être touchés lorsqu'ils sont portés.
- Changer de masque immédiatement si le masque devient mouillé ou sale due à des sécrétions.
- Jeter le masque dans un sac à vidange après l'avoir utilisé.
- Laver et sécher les mains après avoir enlevé le masque.

14. Arrivée à terre lorsqu'un membre de l'équipage a des symptômes de COVID-19

Arrivée à terre, la personne malade qui a des symptômes de COVID-19 devra:

- Aller immédiatement à la maison, surveiller ses symptômes et s'isoler.
- Compléter l'auto-évaluation de COVID-19 disponible sur le site web du gouvernement de Terre-Neuve à www.gov.nl.ca/COVID-19 pour aider à déterminer si un test de dépistage de COVID-19 est nécessaire.

Les membres d'équipage et les employés du MPO qui se sont trouvés à proche proximité avec la personne malade et qui ont maintenant des symptômes de COVID-19 ont potentiellement été exposés au virus. Les membres de l'équipage et les employés du MPO dans cette situation devront suivre les mêmes procédures mentionnées ci-dessus, en ligne avec les directives des autorités de la santé publique.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Établissement des prix :

- Prière de fournir des prix pour tous les articles sinon la proposition sera jugée non recevable.
- La taxe de vente harmonisée est en sus et ne doit pas faire partie de l'établissement des prix ci-dessous.
- **NOTE IMPORTANTE AUX SOUMISSIONNAIRES:**
SOUSSIONNAIRES DOIVENT REMPLIR LE TABLEAU DE PRIX UNITAIRE CI-DESSOUS.
SOUSSIONNAIRES NE DOIVENT PAS CRÉER UN TABLEAU DE PRIX UNITAIRE SEPARÉ. DÉFAUT DE REMPLIR LE PRIX UNITAIRE FOURNIS SERA RENDRE
SOUSSION NON CONFORME ET AUCUNE AUTRE CONSIDERATION NE SERA DONNÉ.

Point	Description	Unité de mesure, Taxes en sus	Quantité	Total, taxes en sus
1	Grand bateau de pêche pour effectuer des recherches scientifiques conformément aux exigences énoncées à l'annexe «A», Énoncé des Travaux. La recherche débutera en mai 2021 et se terminera au début de juin 2021 (les dates exactes seront déterminées lors de l'attribution du contrat). Il comprendra un voyage en bateau d'une durée d'environ 12 jours *.	\$_____ Par jour (Tarif journalier tout compris. Tous les frais sont inclus.)	12 jours	\$_____

* **REMARQUE:** La durée de 12 jours est une estimation maximale (minimum 10 jours). Le temps exact requis pour cette recherche dépend de la disponibilité des échantillons et des conditions hydriques / météorologiques.

Le contrat sera attribué pour la durée prévue de voyage du navire de 12 jours, mais sera modifié, si nécessaire, pour refléter les faits réels (minimum de 10 jours - maximum de 12 jours).

- **Année d'option # 1: du 01 mai 2022 au 30 juin 2022**
(Les années d'options peuvent ou non être exercées; et dépendent du financement de l'exercice.)

Point	Description	Unité de mesure, Taxes en sus	Quantité	Total, taxes en sus
1	Grand bateau de pêche pour effectuer des recherches scientifiques conformément aux exigences énoncées à l'annexe «A», Énoncé des Travaux. Période de recherche 01 mai 2022-30 juin 2022 (dates exactes à déterminer si l'année d'option est exercée). Il comprendra un voyage en bateau d'une durée d'environ 12 jours *.	\$_____ Par jour (Tarif journalier tout compris. Tous les frais sont inclus.)	12 jours	\$_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

* **REMARQUE:** La durée de 12 jours est une estimation maximale (minimum 10 jours). Le temps exact requis pour cette recherche dépend de la disponibilité des échantillons et des conditions hydriques / météorologiques.

Le contrat sera attribué pour la durée prévue de voyage du navire de 12 jours, mais sera modifié, si nécessaire, pour refléter les faits réels (minimum de 10 jours - maximum de 12 jours).

➤ **Année d'option # 2: du 01 mai 2023 au 30 juin 2023**

(Les années d'options peuvent ou non être exercées; et dépendent du financement de l'exercice.)

Point	Description	Unité de mesure, Taxes en sus	Quantité	Total, taxes en sus
1	Grand bateau de pêche pour effectuer des recherches scientifiques conformément aux exigences énoncées à l'annexe «A», Énoncé des Travaux. Période de recherche 01 mai 2023-30 juin 2023 (dates exactes à déterminer si l'année d'option est exercée). Il comprendra un voyage en bateau d'une durée d'environ 12 jours *.	\$_____ Par jour (Tarif journalier tout compris. Tous les frais sont inclus.)	12 jours	\$_____

* **REMARQUE:** La durée de 12 jours est une estimation maximale (minimum 10 jours). Le temps exact requis pour cette recherche dépend de la disponibilité des échantillons et des conditions hydriques / météorologiques.

Le contrat sera attribué pour la durée prévue de voyage du navire de 12 jours, mais sera modifié, si nécessaire, pour refléter les faits réels (minimum de 10 jours - maximum de 12 jours).

**ANNEXE « C »
CRITÈRE OBLIGATOIRES**

[DOIT ÊTRE REMPLI AVEC LA SOUMISSION]

REMARQUE IMPORTANTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: Afin d'évaluer correctement les offres par rapport aux exigences obligatoires, les soumissionnaires **DOIVENT** démontrer dans leurs liasses de soumissions qu'ils sont en mesure de satisfaire les services requis.

Critère obligatoires		
	Description	Documents à l'appui inclus avec la soumission de l'offre (exemple: numéro de page, numéro de section, numéro de paragraphe, etc.)
	<u>Critères obligatoires pour le navire</u> 1. Le soumissionnaire doit fournir une copie des plans et le schéma du navire. Le plan doit surligner: <ul style="list-style-type: none">- L'emplacement des logements pour trois employés du MPO;- L'emplacement des douches et salles de bains;- L'emplacement des détecteurs de fumée;- L'espace désigné pour fumer qui se trouve à l'extérieur des logements des employés du MPO;- L'espace désigné pour l'entreposage de l'équipement du MPO;- Les prises 120 VCA, 60 Hz, 15 A réservées pour alimenter continuellement (24 heures par jour) l'équipement scientifique. 2. Le soumissionnaire doit fournir avec leur soumission d'offre: <ul style="list-style-type: none">- Le certificat d'inspection de sécurité le plus récent;- L'immatriculation du navire de Transport Canada;- Le document spécifiant l'effectif minimal de sécurité.	
	<u>Critères obligatoires pour l'équipement</u> 1. Un générateur diesel dans la salle des machines avec une capacité de générer un courant électrique AC continu (24 heures) fiable pour alimenter l'équipement des employés du MPO (ex: ordinateurs, imprimante, congélateur) à l'aide de circuits / prises 120 VCA, 60 Hz, 15 A, en plus des activités de pêche et navigation normales. 2. Une poulie/treuille de remontée des casiers capable de tirer une flotte de 10 casiers de buccins. 3. Le navire doit répondre à toutes les exigences de	

<p>sécurité gouvernementales pour un navire de sa taille, type et nombre d'équipage et employés scientifiques du MPO. Ceci inclus le nombre adéquat correct d'embarquements de sauvetage, de gilets de sauvetage, de combinaisons d'immersion, de bouées de sauvetage et troussees de premiers soins.</p>	
<p><u>Critères obligatoires pour les logements et l'entreposage</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le navire doit être en mesure de loger trois employés du MPO (homme ou femme). Le propriétaire doit identifier ces logements sur les plans du navire, démontrant que le logement des hommes et femmes sont séparés. 2. Le navire doit avoir au minimum une (1) douche et une (1) toilette dans un endroit privé. 3. Le navire doit avoir des détecteurs de fumée installés. 4. Le navire doit avoir un espace de travail/entreposage avec ces critères: <ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins 5m2 dans un endroit pour entreposer de l'équipement scientifique, des boîtes, pièces de rechange, etc. - Trois circuits / prises 120 VCA, 60 Hz, 15 A doivent être disponibles et réservés pour alimenter continuellement (24 heures par jour) l'équipement scientifique. Le circuit doit mener directement du générateur / tableau électrique jusqu'aux prises doubles localisées dans l'espace de travail. Le circuit doit avoir son propre fusible ou disjoncteur. - Cet espace de travail doit inclure un espace sec pour un ordinateur océanographique avec un accès direct au pont du navire où l'échantillonnage prendra place. - Devra être protégé des éléments. 5. Un espace de congélateur de 14 pieds cubes devra être disponible pour préserver des échantillons congelés (ou 61" x 20" d'espace vide pour un congélateur fourni par MPO). 	
<p><u>Expérience obligatoire</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le capitaine doit avoir pêché des buccins ou des crabes des neiges à l'aide de casiers mis en flottes dans deux des derniers 10 ans (2011-2020). 	

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. 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.
 - d. Responsabilité réciproque et 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.
 - e. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1985, 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 conformément à 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*

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- a. ☐ Carte d'achat Visa ;
- b. ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- c. ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- d. ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. ☐ Virement télégraphique (international seulement).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6087-210001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6087-210001

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44012

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
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 :
