



**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
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB, E3C 2M6

Email / Courriel :

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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 Relevé estival de concombres de mer par VTG dans le banc de Saint-Pierre (3Ps)		Date 22 juillet, 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation 30000598		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30000598		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 6 août, 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 : Michael Peters – Contracting Specialist Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@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	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	7
4.2 METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
5.3 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 11	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES G1001C (2013-11-06)	19
6.13 ÉTAT DU NAVIRE	19
6.14 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CUA</i>	19
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE	32
ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	34



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, 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 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit 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 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.



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Terre-Neuve**, 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.

2.5 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

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : Soumission technique (une copie en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie en format PDF)

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

Remarque importante :

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. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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.

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 de l'annexe « B »

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

Se référer à l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

5.1.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3 Études et expérience

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

5.1.4 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire Liste de noms pour la vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.1.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



5.1.6 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 :

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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



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

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

Signature

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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

5.3 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.

5.3.1 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.



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 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.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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 du présent contrat, 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.

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2020-05-28): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (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. 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'ARC 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 : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**
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 tous 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet, 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michael Peters
Titre : Agent des contrats
Département : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301 Bishop Drive, Fredericton NB, E3C 2M6
Téléphone : (506) 429-2359
Télécopieur : (506) 452-3676
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

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



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme tout inclus précisé à l'**annexe « B »**, selon un montant total de _____\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 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.

6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement Unique

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



6.7.4 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;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
CC : Codeur : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.8.1.2 se référer a la section 6.3.1.2

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **terre-neuve**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C » Conditions D'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)



6.12 Assurance – exigences particulières [G1001C](#) (2013-11-06)

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

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

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

6.13 État du navire

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

6.14 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

Clause du Guide des CCUA [A8501C](#) (2014-06-26) Navire affrété - contrat

6.15 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

TITRE :

Relevé estival de concombres de mer par VTG dans le banc de Saint-Pierre (3Ps)

TRAVAUX RELATIFS AU PROJET

Les relevés auront lieu à la mi-août. Les dates seront précisées quand les années d'option seront exercées, le cas échéant. En 2021, la période préférée pour effectuer les relevés s'étend du 11 au 20 août.

CONTEXTE

Pêches et Océans Canada (MPO) affrètera un navire de pêche pour effectuer un relevé de concombres de mer par VTG, qui comprendra le déploiement d'un petit véhicule téléguidé (fourni par le MPO) pour recueillir des données vidéo dans deux zones de pêche du concombre de mer du banc de Saint-Pierre en août 2021.

Le MPO a l'intention d'effectuer des relevés annuels de concombres de mer par VTG en août pour les prochaines années. À l'heure actuelle, le MPO effectue des relevés à la drague des concombres de mer dans la sous-division 3Ps tous les quatre ou cinq ans. En tant que tel, il existe des lacunes dans les données en raison de l'absence de relevés annuels. Ce relevé permettra de commencer une nouvelle série chronologique de collecte de données sur l'abondance et sur la biomasse du concombre de mer en utilisant une méthode non invasive à l'aide des données vidéo. Le VTG sera déployé le long de transects prédéterminés sur le fond marin pour enregistrer des séquences vidéo. Le VTG recueillera également des données environnementales telles que la température de l'eau, la salinité, la concentration en oxygène, etc. grâce à des capteurs. Les relevés par VTG continus contribueront à l'élaboration de modèles d'évaluation quantitative des stocks de concombres de mer et fourniront des données annuelles.

LIEU DE TRAVAIL

Deux zones de pêche hauturière au concombre de mer sur le banc de Saint-Pierre (3Ps).

OBJECTIF :

L'objectif de ce projet est d'effectuer un relevé du concombre de mer par VTG afin d'obtenir des estimations acoustiques de la biomasse à utiliser pour l'évaluation des stocks.

PORTÉE DES TRAVAUX

L'enquête consistera à se rendre à des endroits prédéterminés en mer dans les deux zones de pêche au concombre de mer et à déployer le VTG. Le VTG sera déployé à l'étrave du navire et avancera, suivi par le navire. Le VTG atteindra le fond marin et suivra ensuite des transects prédéterminés, enregistrant des vidéos et procédant à la collecte d'échantillons en cours de route. Ainsi, le navire doit donc être capable de maintenir sa position et/ou de suivre lentement le VTG pendant toute la durée des transects de ce dernier.

Avant le début du relevé, un ou deux techniciens du MPO rencontreront le navire à un endroit prédéterminé pour effectuer une visite du navire, y compris l'inspection de tous les équipements, des machines, des systèmes électriques et électroniques, des locaux, des espaces de travail et de tout équipement connexe. L'équipement et les conditions jugés insatisfaisants doivent être corrigés par le propriétaire avant le début du relevé, faute de quoi le contrat sera annulé.

Un ou deux jours de travail complets avant le début de l'inspection seront nécessaires pour installer et tester le déploiement du VTG à bord du navire, au cours desquels certains transects pourront être effectués près du rivage. Ces journées seront payées au tarif journalier convenu pour le relevé. Après l'installation et le déploiement, les jours qui précéderont le début du relevé, s'il a lieu, ne seront pas payés.



Le relevé de 2021 sera mené après l'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2021, pendant 10 jours consécutifs (de préférence du 11 au 20 août 2021). Des techniciens du MPO seront à bord du navire pour effectuer le relevé. Le relevé sera considéré comme terminé lorsque tous les emplacements prévus auront été relevés ou lorsque le nombre maximal de jours d'échantillonnage aura été atteint.

L'entrepreneur fournira au moins deux (2) membres d'équipage qui aideront les techniciens du Secteur des Sciences du MPO, au besoin, à recueillir des données et à déployer l'équipement scientifique.

Tout le personnel (MPO) et l'équipe de l'entrepreneur doivent respecter les procédures de travail sécuritaires décrites ci-dessous à l'annexe 1 - « Mesures générales de contrôle dans le contexte de la COVID-19 ».

EXIGENCES MINIMALES CONCERNANT LE NAVIRE ET LES ENGINS DE PÊCHE

EXIGENCES RELATIVES AU NAVIRE :

1. Les opérations seront menées au large dans les deux zones de pêche au concombre de mer dans la sous-division 3Ps.
2. Le navire doit être en mesure de mener des activités de levés 12 heures par jour.
3. Le navire doit être capable de rester au large et à la station pendant toute la durée du relevé.
4. Le navire doit avoir de l'eau potable, du carburant et une autonomie de ravitaillement d'au moins dix (10) jours.
5. Le navire doit satisfaire tous les règlements gouvernementaux en matière de sécurité pour un navire de son type, de sa taille et de l'effectif de son équipage ainsi que du personnel scientifique du MPO, y compris les canots de sauvetage, les gilets de sauvetage, les combinaisons d'immersion, les articles de sauvetage et une trousse de premiers soins.
6. Le navire aura la capacité de maintenir une vitesse de croisière de 7 nœuds dans des conditions météorologiques raisonnables (vent inférieur à 25 nœuds et hauteur de vague de 3 m ou moins).
7. Le navire doit être en mesure de fixer solidement la balise de repérage en mer VTG de 1,5 à 2 m sous la surface et de ne pas entraver les déplacements du navire. (Peut être fixé à une perche qui sera solidement fixée sur le côté du navire).

EXIGENCES RELATIVES AU LOGEMENT ET À L'ENTREPOSAGE

1. Trois repas par jour sont nécessaires.
2. Il sera permis de fumer uniquement dans un endroit désigné à bord du navire et non dans la zone où mange, travaille et dort le personnel scientifique du MPO.
3. Le navire doit être en mesure d'effectuer des opérations prolongées pendant une période pouvant aller jusqu'à dix (10) jours et doit donc disposer de soutes et de réservoirs adéquats pour le stockage des fluides, notamment pour l'huile de lubrification, les huiles usagées, les eaux grises et noires, etc.



EXIGENCES CONCERNANT L'ÉQUIPAGE :

1. Le propriétaire du navire fournira une équipe composée d'un capitaine et d'au moins trois (3) membres d'équipage, deux (2) pour aider les techniciens scientifiques du MPO, au besoin, à la collecte de données et au déploiement de l'équipement scientifique. Le capitaine et les officiers doivent être dûment certifiés conformément au document précisant les effectifs minimaux de sécurité.
2. L'équipage du navire aidera à descendre et à ramener le VTG à bord du navire. Le personnel du MPO sera chargé de piloter le VTG. Il doit y avoir une communication claire et rapide entre le pilote du VTG et l'équipage du navire qui navigue afin d'éviter d'endommager des équipements tels que le câble du VTG.
3. Les membres de l'équipage du navire devront se soumettre au test de la COVID-19 jusqu'à 3 jours avant le début du voyage. L'entrepreneur sera responsable de faire tester l'équipage et informera le MPO que la mission peut se poursuivre en fonction des résultats des tests. Le personnel du MPO subira également ses propres tests de la COVID-19 et informera l'entrepreneur que la mission peut se poursuivre en fonction des résultats des tests.

CRITÈRES OBLIGATOIRES RELATIFS AUX ENGINES DE PÊCHE :

1. Un emplacement pour fixer solidement une perche qui sera utilisée pour descendre la balise de repérage en mer VTG de surface à 1,5 – 2 m sous le niveau de la mer.
2. Une zone de travail protégée des intempéries (p. ex., vent, pluie, embruns), avec un accès direct au pont principal et aux prises de courant dédiées de 120 V. Cet espace sera utilisé pour l'ordinateur qui sera connecté à la télécommande du VTG, ainsi que pour les chargeurs de batterie, l'imprimante, etc. Un câble ira jusqu'au pont où le VTG sera déployé.
3. Le navire doit avoir d'une méthode pour descendre et récupérer en toute sécurité le VTG (26 kg) du pont dans l'eau (p. ex., un treuil).
4. Le pont de pêche doit être bien éclairé afin que les travaux puissent y être effectués en toute sécurité pendant les heures d'obscurité.
5. Un boyau de pont et une pompe de lavage doivent être disponibles.
6. L'équipage du navire sera responsable de la réparation et du remplacement rapides de l'équipement en cas de dommages (pas l'équipement du VTG fourni par le MPO). Tous les engins doivent être en bon état avant le début du relevé.

OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur devra :

- Le relevé à l'écart du quai lorsque les conditions météorologiques et autres conditions le permettront, jusqu'à ce que l'inspection soit terminée. Les croisières quotidiennes pour le relevé et la pêche se dérouleront sur une base de 12 heures par jour.
- Aider au déploiement de l'équipement scientifique, lorsque le personnel du MPO le demande.
- Coordonner directement avec le pilote du VTG pendant les opérations, le déploiement et la récupération du VTG.
- Coordonner avec le scientifique responsable la préparation avant le sondage et la planification quotidienne.
- Fournir des tabourets et des chaises pour l'espace de travail du personnel du MPO et sur le pont.



SOUTIEN MINISTÉRIEL

Le MPO va :

- fournir les transects prévus, avec les coordonnées de latitude/longitude associées et la plage de profondeurs cible;
- fournir le VTG avec les batteries associées, la télécommande, le câble, etc.;
- installer et retirer les équipements de scientifiques;
- donner un préavis de trois (3) jours si le projet doit être annulé.

MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Les travaux seront considérés comme acceptables à condition que les stations soient échantillonnées avec succès chaque jour où c'est possible (si le temps le permet) dans le délai de 10 jours prévu pour le relevé.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Les exigences en matière de production de rapports dans le cadre de ce contrat seront la responsabilité du chargé de projet.

PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

La personne désignée comme chargé de projet dans la proposition doit déterminer : le calendrier des dates de navigation, les objectifs quotidiens à réaliser, tous les déploiements du VTG requis et la collecte connexe de données en respectant les délais et le budget. Les progrès feront l'objet d'une discussion avec l'entrepreneur et le plan de travail sera adapté selon les conditions météorologiques et les circonstances.

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et doit autoriser par écrit toutes les modifications qui doivent y être apportées. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux n'étant pas prévus au contrat en réponse à des demandes verbales ou écrites, ou encore à des instructions émanant de personnes autres que l'autorité contractante.

LIEU DE TRAVAIL, EMBLEMMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Les travaux seront effectués à bord du navire de l'entrepreneur dans tout le banc de Saint-Pierre (3Ps), à Terre-Neuve. Bien que le navire puisse entrer ou traverser la zone économique exclusive (ZEE) de Saint-Pierre-et-Miquelon (France), aucun relevé ne sera effectué à l'intérieur des limites de la ZEE française. Le navire doit être prêt à rester au large et à la station pendant toute la durée du projet (si les conditions météorologiques le permettent). Remarque : S'il est nécessaire de retourner à terre, les ports seront déterminés par les exigences opérationnelles.

LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail et des produits livrables est l'anglais.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Tous les frais de déplacement et de subsistance engagés pour le capitaine, l'équipage et le navire incombent à l'entrepreneur ou à la personne qui les engage. Le MPO n'est pas responsable des frais de déplacement ou de subsistance engagés pour le capitaine ou l'équipage du navire faisant l'objet du contrat.



ANNEXE 1 « MESURES GÉNÉRALES DE CONTRÔLE DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19 » PROCÉDURES SUPPLÉMENTAIRES À SUIVRE PENDANT LA CRISE DE LA COVID-19

Exigences relatives à la COVID-19 :

Les procédures régulières de relevés ont été modifiées pour réduire les risques de contracter ou de propager la COVID-19 dans le but de réduire les contacts dans la mesure du possible entre les membres de l'équipage, et entre l'équipage et le public. Ces procédures reposent sur les conseils formulés par les autorités de santé publique locales, provinciales et fédérales, et seront révisées si les recommandations de ces autorités changent.

La durée totale du voyage, y compris les activités avant et après le voyage (préparation, installation et essai de l'équipement, etc.), peut prendre jusqu'à quatre semaines selon l'horaire du navire, la disponibilité du personnel et les conditions météorologiques. Il est entendu que pendant toute cette période, le personnel du MPO et l'équipage participant aux relevés doivent suivre strictement les recommandations des autorités sanitaires locales, provinciales et fédérales :

- éviter les contacts étroits avec des personnes montrant des signes de maladie;
- maintenir une distance physique de 2 m tout au long du voyage;
- porter correctement un masque lorsque la distance physique ne peut être maintenue;
- l'hygiène des mains est de mise : se laver les mains avec de l'eau savonneuse pendant au moins 20 secondes ou se nettoyer les mains régulièrement avec un désinfectant contenant de 60 à 95 % d'alcool.
- Tousser et éternuer dans le creux de son bras, dans un mouchoir et non dans ses mains. Laver ou désinfecter ses mains et jeter le mouchoir à la poubelle.
- Éviter de se toucher le visage, les yeux, le nez ou la bouche lorsque ses mains ne sont pas propres ou avec des gants.
- Éviter les déplacements non essentiels à l'extérieur de Terre-Neuve-et-Labrador ou de la bulle atlantique (si elle est en place).
- Surveiller son état santé.

Si un membre de l'équipage développe des symptômes de la COVID-19 (fièvre, toux, difficulté à respirer) durant un déploiement sur le terrain :

- l'équipage et le personnel du MPO doivent immédiatement s'isoler;
- prévenir leur superviseur le plus tôt possible;
- communiquer avec les autorités de santé locales (appeler le 811) et suivre leurs conseils;
- mettre en application les conseils des autorités de santé avant que le projet puisse reprendre.

1. Dans les deux semaines précédant les préparatifs de départ :

L'exploitant du navire tiendra une séance d'information sur la sécurité à l'intention de tout le personnel du MPO et des membres d'équipage sur l'évaluation des risques et les pratiques de travail sûres liées à la COVID-19. Chaque membre de l'équipage doit confirmer avoir reçu les consignes, puis examiner et accepter les pratiques de travail sûres qui le concernent.

L'exploitant et l'équipage du navire ainsi que le personnel du MPO prendront des mesures individuelles pour réduire le risque de contracter la COVID-19 lorsqu'ils ne participeront pas à des travaux sur le navire. Voici les mesures proposées :

- rester à la maison, sauf s'il est nécessaire de sortir;
- éviter de recevoir des visiteurs chez soi;
- éviter les rassemblements de groupes et les lieux publics achalandés;
- maintenir une distance d'au moins 2 m avec les autres personnes, ce qui réduit les risques de contracter la COVID-19.
- porter correctement un masque lorsque la distance physique ne peut être maintenue;



- se laver souvent les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes ou utiliser un désinfectant contenant de 60 à 95 % d'alcool si les mains ne sont pas visiblement sales ou en l'absence d'eau et de savon;
- adopter l'étiquette respiratoire et tousser ou éternuer dans un mouchoir ou le creux du bras; éviter de se toucher le visage.
- nettoyer et désinfecter les surfaces régulièrement;
- prendre sa température pour voir à ce qu'elle reste sous 38 °C, comme l'exigent les directives des autorités sanitaires provinciales;
- il est OBLIGATOIRE de suivre toutes les directives des autorités sanitaires provinciales.

2. Restrictions liées à l'embarquement

L'exploitant limitera l'accès au navire aux membres de l'équipage, au personnel du MPO et au personnel de service requis (fournisseurs de carburant, mécaniciens et techniciens de réparation). Le personnel de service doit être escorté à tout moment par un membre d'équipage désigné par l'exploitant du navire. L'accès à toute autre personne, dont les observateurs, les contrôleurs et les membres de la famille, sera refusé.

L'exploitant du navire mettra en place une procédure de vérification préalable à l'embarquement de toutes personnes (en séances individuelles). Avant de se rendre au port d'escale du navire, le personnel du MPO se prêtera à une vérification préliminaire auprès de l'exploitant du navire, par courriel ou par téléphone.

La vérification préalable à l'embarquement consistera à poser les questions suivantes aux membres de l'équipage, au personnel du MPO et au personnel de service :

- Avez-vous deux ou plusieurs des symptômes suivants (nouveaux ou qui s'aggravent) : fièvre (ou signes de fièvre tels que frissons, sueurs, douleurs musculaires et étourdissements), toux, maux de tête, mal de gorge et écoulement nasal? Les symptômes peuvent varier de légers à graves.
- Avez-vous été en contact avec une personne qui présentait des symptômes de la COVID-19 au cours des 14 derniers jours?
- Avez-vous été en contact étroit avec une personne arrivée dans la province au cours des 14 derniers jours?

Les personnes qui répondent par l'affirmative à l'une des questions ne seront pas autorisées à embarquer sur le navire, et il leur sera conseillé de rentrer chez elles, de surveiller leur état et de s'isoler conformément aux recommandations de santé publique énoncées à l'adresse www.gov.nl.ca/COVID-19/fr/ressources/.

Les personnes présentant des symptômes doivent remplir l'outil d'auto-évaluation pour la COVID-19, également accessible sur le site Web du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador à l'adresse <https://nl.thrive.health/covid19/fr>. Les personnes qui ont des questions ou des inquiétudes à propos des procédures d'isolement doivent appeler la ligne d'assistance COVID-19 de la Croix-Rouge canadienne au 1-800-863-6582.

Les membres d'équipage et le personnel du MPO rempliront un formulaire d'autodéclaration avant l'embarquement, dans le cadre du processus de contrôle.

3. Préparation du chargement

Avec la collaboration du gestionnaire du poste d'amarrage (port pour petits bateaux, administration portuaire, etc.), l'exploitant du navire veillera à ce qu'une zone restreinte donnant accès en toute sécurité au navire soit mise à la disposition exclusive :

1. Des membres d'équipage et du personnel du MPO devant assurer le chargement de l'équipement, de la nourriture et des provisions;
2. Des fournisseurs de carburant, des mécaniciens et des techniciens en réparations.

Avec la collaboration des autres exploitants, l'exploitant du navire veillera à appliquer les mesures nécessaires au maintien des zones restreintes dans lesquelles se trouve chaque navire et à



limiter les interactions entre les membres d'équipage et/ou le personnel du MPO. Dans les cas où les interactions ne peuvent être évitées, la distanciation physique doit être respectée. Au moment du transport de l'équipement scientifique et des effets personnels du ou des véhicules à moteur au navire, il faut assurer la distanciation physique, porter un équipement de protection individuelle (EPI) et appliquer les pratiques de désinfection et de nettoyage.

4. Éloignement physique

L'équipage et le personnel du MPO doivent veiller à minimiser les contacts étroits avec les autres. À cette fin, les membres d'équipage et le personnel du MPO doivent :

- maintenir une distance de deux mètres avec les autres dans la mesure du possible;
- éviter les salutations d'usage, comme les poignées de main;
- éviter de manipuler les effets personnels des autres (chapeaux, gants, vêtements, sacs marins, etc.);
- ranger les effets personnels dans des endroits individuels plutôt que dans des aires communes.

5. Masques

Le port d'un masque non médical ou d'un couvre-visage (par exemple un masque en tissu fait maison) dans les espaces publics constitue un autre moyen qu'un membre d'équipage ou le personnel du MPO peut prendre pour protéger les personnes qui l'entourent. Il s'agit d'une autre façon de couvrir la bouche et le nez et ainsi de réduire les risques de contamination par gouttelettes respiratoires ou d'empêcher les gouttelettes de se déposer sur les surfaces. Le port d'un masque non médical ne remplace pas l'application des mesures de prévention éprouvées, comme le lavage des mains et la distanciation physique. Les masques doivent être portés dans les cas où la distanciation physique ne peut être assurée.

6. Hygiène personnelle

Les membres d'équipage et le personnel du MPO sont encouragés à adopter les mesures d'hygiène personnelle suivantes pour éviter de contracter le virus :

- se laver souvent les mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes, en particulier après être allé aux toilettes, avoir touché des surfaces sales telles que les robinets et les poignées de porte, avoir toussé ou éternué, avoir manipulé des déchets contaminés ou avoir fait la lessive, avant de préparer des aliments, avant de manger et après avoir mangé, et chaque fois que les mains semblent sales;
- utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool de 60 à 95 % si les mains ne sont pas visiblement sales;
- nettoyer les surfaces sales avant de les désinfecter;
- utiliser des serviettes jetables pour se sécher les mains;
- tousser ou éternuer dans un tissu ou dans le coude, et non dans la main;
- jeter immédiatement les papiers-mouchoirs utilisés dans une poubelle doublée d'un sac et se laver les mains par la suite;
- éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche sans s'être d'abord lavé les mains ou sans porter des gants propres;
- éviter le partage d'effets personnels;
- éviter de partager les téléphones, les ordinateurs et les appareils électroniques sans d'abord les nettoyer soigneusement. Il faut consulter les recommandations du fabricant avant de nettoyer ces articles.

Avant de lancer les opérations, on confirmera auprès de l'exploitant du navire que des produits d'hygiène des mains sont à disposition à bord. Il sera également conseillé aux membres du personnel du MPO d'apporter leurs propres produits d'hygiène personnelle.

7. Pratiques de nettoyage de l'environnement

Les membres d'équipage devront nettoyer et désinfecter plus souvent qu'à l'ordinaire les surfaces fréquemment touchées. Les aires seront nettoyées le matin, après chaque utilisation et la nuit.



Les surfaces fréquemment touchées seront souvent nettoyées avec des produits d'entretien ménager ordinaires ou une solution d'eau de Javel (hypochlorite à 0,5 %). L'alcool isopropylique (à 70 % d'alcool au minimum) est un autre désinfectant efficace qui présente moins de risques pour la santé que l'eau de Javel et qui est moins susceptible d'endommager les surfaces. Parmi les surfaces fréquemment touchées, on compte : les rampes, les poignées de porte, les portes d'armoire, les tables, les électroménagers, les appareils électroniques, les systèmes de direction, les commandes du moteur et du système hydraulique, les toilettes, les interrupteurs, les téléphones, les passerelles et les couchettes.

La salle de bain doit être nettoyée et désinfectée fréquemment. Elle sera nettoyée le matin, après chaque utilisation et la nuit;

Les membres d'équipage doivent également nettoyer à fond le navire entre les voyages.

8. Repas et manipulation des aliments

Heures des repas

- L'accès au mess pour prendre des collations ou s'asseoir est autorisé en dehors des heures de repas, mais la distanciation physique doit être respectée.
- Si la table de la cuisine ne permet pas d'assurer la distanciation physique entre les personnes, une seule personne à la fois sera autorisée pour les repas et les pauses café.
- Un horaire des repas sera établi par le commandant et le commandant de bord afin de garantir le respect strict de la distanciation.
- Il faut assurer le nettoyage et la désinfection chaque fois que quelqu'un a passé du temps dans la salle.
- Le mess ne doit être utilisé qu'à l'heure des repas et des pauses café pour éviter d'avoir à le nettoyer constamment. Il est interdit de s'y rassembler pendant la journée.
- Le travail lié au programme sera organisé en fonction des horaires de repas afin que ces horaires soient respectés.
- Le personnel doit respecter scrupuleusement les règles de distanciation physique et accorder une attention particulière à une bonne hygiène des mains, notamment dans la cuisine et les aires de restauration.

Afin de réduire au minimum la manipulation de la nourriture, des plats et des ustensiles par les membres de l'équipage et le personnel du MPO, ces derniers doivent :

- retirer les récipients alimentaires mis à la disposition de tous (distributeurs de crème à café, salières et poivrières, etc.);
- éviter de partager la nourriture, les ustensiles de cuisine et les récipients à boissons;
- désigner une seule personne responsable de la préparation et de la distribution des plats (si, en raison de restrictions alimentaires, un membre du personnel du MPO n'a pas la possibilité de manger les repas préparés par les membres d'équipage, il peut apporter sa propre nourriture et préparer ses propres repas en dehors des heures d'utilisation de la cuisine);
- chacun utiliser et laver ses propres ustensiles et ses propres et sa propre vaisselle afin de réduire la manipulation de plusieurs ensembles de vaisselle;
- consommer des collations préemballées;
- apporter sa propre eau embouteillée et utiliser ses propres bouteilles d'eau réutilisables étiquetées avec son nom;
- avoir une bonne hygiène des mains;
- veiller à ce que toutes les surfaces de préparation des aliments soient nettoyées fréquemment.

9. Aménagements pour dormir

Il faut prévoir des places couchées distinctes pour les trois membres du personnel scientifique du MPO (p. ex., une cabine simple avec une couchette). Autrement, il faut installer, dans la mesure du possible, une barrière temporaire dans la salle commune pour assurer la séparation entre les couchettes (pour le personnel de même sexe). Des cabines différentes seront fournies au personnel scientifique du MPO de sexe différent.



Dans les cabines à deux couchettes, le personnel du MPO doit (étant entendu que tout le personnel scientifique du MPO a reçu un résultat négatif au test de la COVID-19)

maintenir autant que possible une distance physique de deux mètres et faire preuve de vigilance en fermant les rideaux lorsque les couchettes sont occupées; et en dormant tête-bêche dans les couchettes individuelles.

Tous les effets personnels (vêtements, appareils électroniques, nourriture, etc.) doivent être rangés dans la cabine.

Tous les points de contact communs (poignées de porte, toilettes, etc.) doivent être désinfectés après chaque utilisation. Il est également recommandé de les désinfecter avant l'utilisation. Se reporter à la liste de contrôle pour le nettoyage.

10. Réalisation des relevés de concombres de mer par VTG

Ces relevés consistent à réaliser des transects aléatoires prédéterminés dans les eaux extracôtières de la sous-division 3Ps de l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO) 12 heures par jour, pendant 10 jours au maximum. Le personnel scientifique du MPO vérifiera la trajectoire du navire pour s'assurer que tous les transects font l'objet d'un relevé tout en surveillant les données vidéo et environnementales recueillies par le VTG à l'aide d'ordinateurs. La vidéo sera enregistrée le long du transect prédéterminé par le VTG piloté par un membre du personnel du MPO. Un autre membre du personnel scientifique du MPO surveillera les données recueillies à l'aide de l'ordinateur de terrain. Enfin, un autre membre du personnel scientifique du MPO s'occupera du câble d'attache du VTG avec l'aide d'un membre de l'équipage pour s'assurer que le câble d'attache excédentaire est libre de toute pièce mobile du navire qui pourrait potentiellement causer des dommages. Les membres du personnel scientifique du MPO resteront sur la passerelle pendant leurs quarts de travail de 12 heures, sauf pour contribuer aux activités du VTG sur le pont, pour manger ou prendre des pauses au mess (seuls) et pour aller aux toilettes.

Une zone désignée de la passerelle sera à l'usage exclusif du personnel scientifique du MPO. Cette zone comprendra des chaises et tabourets, du matériel informatique et les fournitures de bureau nécessaires (blocs-notes, crayons, etc.). Tous les points de contact potentiels seront soigneusement désinfectés à l'arrivée et au départ de la zone. Le personnel du MPO disposera de ses propres vêtements d'expédition (vêtements de pluie, bottes, etc.) et de son propre EPI; ils seront stockés dans un endroit réservé exclusivement au personnel.

11. Préparatifs de déchargement

Avec la collaboration du gestionnaire du poste d'amarrage (port pour petits bateaux, administration portuaire, etc.), l'exploitant du navire veillera à ce qu'une zone restreinte donnant accès en toute sécurité au navire soit mise à la disposition exclusive :

1. Des membres d'équipage et du personnel du MPO devant assurer le déchargement de l'équipement, de la nourriture et des provisions;
2. Des fournisseurs de carburant, des mécaniciens et des techniciens en réparations.

L'exploitant du navire veillera à appliquer les mesures nécessaires au maintien des zones restreintes dans lesquelles se trouve chaque navire et à limiter les interactions entre les membres d'équipage et/ou le personnel du MPO. Dans les cas où les interactions ne peuvent être évitées, la distanciation physique doit être respectée.

Au moment du transport de l'équipement scientifique et des effets personnels du ou des véhicules à moteur au navire, il faut assurer la distanciation physique, porter un EPI et appliquer les pratiques de désinfection et de nettoyage. Les pratiques de travail sécuritaires du MPO liées à l'utilisation des véhicules à moteur seront suivies pendant le transport entre le port d'escale du navire et St. John's.

12. Membres d'équipage qui tombent malades en mer

Avant le départ, les membres d'équipage et le personnel du MPO seront préparés aux situations d'urgence et effectueront des exercices d'urgence. Les membres d'équipage et le personnel du



MPO doivent aviser immédiatement l'exploitant du navire s'ils présentent des symptômes de la COVID-19 et joindre la ligne d'assistance médicale 811 pour obtenir des conseils. En fonction de l'état de santé de la personne malade et des symptômes qu'il présente, l'exploitant du navire suivra son plan d'intervention d'urgence et mettra en œuvre le plan d'action nécessaire pour la ramener à terre. Dans la mesure du possible, il faut prendre des mesures pour isoler le personnel malade du reste de l'équipage afin de réduire la transmission du virus. Plus précisément :

- isoler la personne malade dans la mesure du possible dans son poste de couchage, la surveiller et lui donner de la nourriture, de l'eau, des mouchoirs et les autres fournitures nécessaires. Au besoin, prévoir pour le compagnon de cabine un autre emplacement en dehors du poste de couchage, de sorte qu'il sera possible de maintenir une distance physique pendant la nuit;
- nettoyer et désinfecter fréquemment les toilettes et les autres lieux communs (le matin, après chaque utilisation et la nuit); les aires seront nettoyées le matin, après chaque utilisation et la nuit;
- mettre les vêtements, la literie et les serviettes utilisés par le personnel malade dans un sac à déchets et le ranger dans un lieu sûr, à l'écart des autres personnes;
- lorsqu'il n'est pas possible d'isoler les personnes qui présentent des symptômes de la COVID-19, prendre les mesures nécessaires pour assurer le maintien d'une distance d'au moins deux mètres entre la personne malade et celles en bonne santé;
- porter des gants et les changer fréquemment;
- éviter de se toucher le visage;
- faire porter un masque aux personnes malades de manière à limiter la transmission de fines gouttelettes lors de la toux ou des éternuements;
- ne pas toucher ou manipuler le masque pendant son utilisation;
- changer immédiatement tout masque mouillé ou sali par des sécrétions;
- jeter le masque dans un sac à ordures ménagères après usage;
- se laver et se sécher les mains après avoir retiré le masque.

13. Procédure à l'arrivée à terre d'un membre d'équipage présentant les symptômes de la COVID-19

En arrivant à terre, la personne qui présente des symptômes de la COVID-19 doit :

- rentrer immédiatement chez elle, surveiller ses symptômes et s'isoler;
- remplir l'outil d'auto-évaluation COVID-19, qui se trouve sur le site Web du gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador à l'adresse www.gov.nl.ca/COVID-19, pour savoir si un test de dépistage de la COVID-19 est nécessaire.

Les membres d'équipage et le personnel du MPO qui ont été en contact étroit avec la personne malade et qui présentent des symptômes semblables à ceux de la COVID-19 ont possiblement été exposés au virus. Le cas échéant, ils doivent suivre les mêmes pratiques que celles décrites ci-dessus, conformément aux instructions des autorités sanitaires.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en fonction des tarifs journaliers fermes, comme suit, pour le travail accompli conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période ferme du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 juillet 2022

N°	Description :	Tarif journalier du relevé tout compris A	Nombre de jours (2 de travail préalable et 10 en mer) B	Prix calculé (A x B)
1	Tarif tout compris pour fournir les services énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué (à l'exclusion des taxes)				_____ \$
Taxes				_____ \$
Total comprenant les taxes				_____ \$

Période optionnelle 1 : du 1^{er} août 2022 au 31 juillet 2023

No	Description :	Tarif journalier du relevé tout compris A	Nombre de jours (2 de travail préalable et 10 en mer) B	Prix calculé (A x B)
1	Tarif tout compris pour fournir les services énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué (à l'exclusion des taxes)				_____ \$
Taxes				_____ \$
Total comprenant les taxes				_____ \$



Période optionnelle 2 : du 1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024

N°	Description :	Tarif journalier du relevé tout compris A	Nombre de jours (2 de travail préalable et 10 en mer) B	Prix calculé (A x B)
1	Tarif tout compris pour fournir les services énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$	12	_____ \$
Prix total évalué (à l'exclusion des taxes)				_____ \$
Taxes				_____ \$
Total comprenant les taxes				_____ \$

**(Les éléments ci-dessous seront supprimés au moment de l'attribution du contrat)
Chaque projet sera évalué comme suit :**

Période ferme : _____ (à l'exclusion des taxes)

+ Période optionnelle 1 : _____ \$ (à l'exclusion des taxes)

+ Période optionnelle 2 : _____ \$ (à l'exclusion des taxes)

= Total (période ferme + Période optionnelle 1 + Période optionnelle 2)

_____ \$ (à l'exclusion des taxes)

Remarques : Les soumissions doivent inclure tous les coûts de fonctionnement et d'exploitation du personnel du navire, les coûts d'entretien et de réparation du navire et le carburant.



ANNEXE « C » CONDITIONS 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 le ministère pêches et océans 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

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

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

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



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement indiquer qu'elles satisfont à tous les critères obligatoires pour que la proposition soit retenue pour évaluation. Les propositions qui ne satisfaisant pas aux critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire doit obligatoirement transmettre les renseignements ci-dessous :

Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir des exemples précis de ses antécédents professionnels. Pour les besoins de cette proposition, on entend par « expérience » celle que le capitaine et/ou le membre d'équipage fourni par le soumissionnaire a/ont acquise en exécutant une tâche ou une fonction dont l'objectif était axé sur le critère d'expérience. **Le soumissionnaire doit inclure les dates de début et de fin, y compris les mois et années et le lieu où l'expérience a été acquise, pour au moins le nombre minimum d'années demandé.**

Les navires répondant aux critères obligatoires pourraient faire l'objet d'une inspection après la clôture de l'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent joindre le tableau ci-après à leur proposition et indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'ils satisfont aux critères.

N°	Critères obligatoires	N° de page de la proposition
Critères obligatoires relatifs au navire		
O1	Le Soumissionnaire doit soumettre une copie du plan et de la disposition du navire. Le plan <u>doit</u> mettre en évidence : -les emplacements pour loger trois membres du personnel du MPO; -les emplacements de douches et de toilettes; -les emplacements des détecteurs de fumée; -une zone fumeurs extérieure désignée en dehors des emplacements de logement du personnel du MPO; -une aire d'entreposage désigné pour l'équipement du MPO; -circuits et prises de courant de 120 V c.a., 15 ampères qui peuvent être mis à la disposition du MPO pour une utilisation continue (24 heures sur 24).	
O2	L'offre présentée par le soumissionnaire doit être accompagnée des éléments suivants : -le certificat d'inspection de sécurité le plus récent; -Transports Canada – Immatriculation des bâtiments; -Document concernant les effectifs minimaux aux fins de sécurité.	
O3	Le navire doit être équipé de détecteurs de fumée. Cela doit être démontré par des photos et affiché sur le plan du navire.	



Critères obligatoires relatifs à l'équipement		
O4	<p>Le navire doit être équipé génératrice diesel dans la salle des machines avec une capacité de production d'électricité permettant d'alimenter en courant alternatif en tout temps (24 heures sur 24) les instruments du personnel scientifique du MPO (p. ex. un ordinateur, une imprimante, une télécommande du VTG, et une station de recharge pour les batteries du VTG) au moyen de trois circuits/prises de 120 V c.a., 60 Hz, 15 ampères, en plus des opérations régulières de pêche et de navigation.</p> <p>Cela doit être démontré par des photos et l'affichage sur le plan du navire.</p>	
O5	<p>Le navire doit disposer d'un emplacement pour fixer solidement une perche qui sera utilisée pour descendre la balise de repérage en mer VTG de surface à 1,5 – 2 m sous le niveau de la mer.</p> <p>Cela doit être démontré par des photos et affiché sur le plan du navire.</p>	
O6	<p>Le navire doit être capable de maintenir sa position et/ou de suivre lentement le VTG pendant toute la durée des transects du VTG, pendant que celui-ci recueille des données vidéo.</p> <p>Cela doit être démontré par des photos et affiché sur le plan du navire.</p>	
O7	<p>Le navire doit avoir d'une méthode pour descendre et récupérer en toute sécurité le VTG (26 kg) du pont dans l'eau (par exemple, un treuil).</p> <p>Cela doit être démontré par des photos.</p>	
O8	<p>Le soumissionnaire doit fournir des photos de l'équipement de sécurité et les quantités de chacun, y compris les bateaux de sauvetage, les gilets de sauvetage, les combinaisons d'immersion, les articles de sauvetage et une trousse de premiers soins.</p> <p>Cela doit être démontré sur le plan du navire.</p>	
Critères obligatoires relatifs au logement et à l'entreposage		
O9	<p>Le navire doit accueillir trois employés du MPO (homme ou femme).</p> <p>Le soumissionnaire est tenu d'indiquer ces logements sur les plans du navire, y compris de démontrer qu'ils conviennent pour le transport des deux genres (dans des cabines séparées).</p>	



O10	<p>Le bateau doit avoir au moins une (1) douche et une (1) toilette dans un endroit privé ainsi qu'une alimentation en eau chaude courante.</p> <p>Cela doit être démontré par e plan du navire.</p>	
O11	<p>Le navire doit disposer d'une zone de stockage/travail répondant aux critères suivants, démontrés par le plan du navire :</p> <ul style="list-style-type: none">-Avoir au moins 8 m² dans une seule zone pour le stockage de l'équipement scientifique, des boîtes d'emballage, des pièces de rechange, etc.-Disposer de 5 circuits/prises dédiés 120 V a. c., 60 Hz, 15 ampères pour alimenter en permanence l'équipement scientifique (24 heures sur 24). Le circuit doit être alimenté directement à partir du générateur ou tableau de distribution à une prise de courant double située dans la zone de travail et le circuit doit avoir son propre fusible ou disjoncteur.-Une zone de travail qui comprendrait un espace sec pour un ordinateur du VTG, avec un accès direct au pont où le VTG sera déployé. L'espace doit être protégé des intempéries.-Doit pouvoir permettre la protection de l'équipement des intempéries.	
Expérience obligatoire		
O12	<p>Le capitaine proposé doit avoir 5 ans d'expérience en tant qu'exploitant de navire au cours des 10 dernières années (2011-2020).</p> <p>Un curriculum vitæ doit attester de cette expérience.</p>	