



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 bateau de pêche MPO-Affrètement de bateau de pêche - Marquage du flétan, Greenland(OPANO 2J3KL)	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6166-210848/A	Date 2021-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client F6166-210848	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$OLZ-010-7707	
File No. - N° de dossier OLZ-1-44116 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Standard Time NST on - le 2021-11-25 Heure Normale de Terre-Neuve HNT	
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: OPANO Division 2J3KL	

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	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDIS	15
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	15
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	17
ANNEXE « C » CRITÈRE OBLIGATOIRES.....	18
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22
ANNEXE « F » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

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 – F6166-210848/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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

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/services proposés répondent à chacun des critères obligatoires. Dans un document de soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment leurs produits/services 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 et/ou services 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

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 CUA* [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 31 mars 2022 inclusivement.

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
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Divulcation 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'énoncé des travaux est joint et constitue la présente annexe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 SOUMISSION 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 aura lieu entre le 03 janvier 2022 et le 31 mars 2022 (dates exactes à déterminer lors de l'attribution du contrat). Il comprendra un voyage en bateau, d'une durée d'environ 7 jours*.	_____ \$ Par jour (Tarif journalier tout compris. Tous les frais sont inclus.)	7 jours	_____ \$
Total :				_____ \$

* **REMARQUE:** La durée de 7 jours est une estimation maximale (minimum 5 jours). Le temps exact requis pour cette recherche dépend d'un certain nombre de facteurs, y compris les conditions hydrologiques et météorologiques.

Le contrat sera attribué pour la durée prévue de voyage du navire de 7 jours, mais sera modifié, si nécessaire, pour refléter les faits réels (minimum de 5 jours - maximum de 7 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.

Exigences obligatoires		
	Description	Documents justificatifs inclus dans la présentation de la soumission (exemple : numéro de page, numéro d'article, numéro de paragraphe, etc.)
	<u>Critères obligatoires relatifs au navire</u> <ul style="list-style-type: none">- Le navire doit être immatriculé au Canada et avoir un document concernant les effectifs minimaux de sécurité conformément aux exigences de Transports Canada.- Le navire doit être en mesure de mener des activités de pêche 12 heures par jour.- Le navire doit être capable de rester au large et à la station pendant toute la durée du relevé (cinq à sept jours).- Le navire doit avoir de l'eau potable, du carburant et une autonomie de ravitaillement d'au moins sept jours.- 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 du secteur des Sciences de la région de Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.) de Pêches et Océans Canada (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.	
	<u>Critères obligatoires relatifs à l'équipement</u> <ul style="list-style-type: none">- Alimentation fiable en courant alternatif pour les instruments du personnel du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L. (p. ex. ordinateurs, hydrophone, échelle) par des prises de courant, en plus des opérations régulières de pêche et de navigation.- Palangre capable de pêcher à 1 000 m.- Des espaces adéquats sur le pont doivent être	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>prévus pour les réservoirs de récupération des poissons et pour le marquage.</p> <ul style="list-style-type: none">- Un tuyau d'eau de mer est disponible pour remplir et réapprovisionner les réservoirs de récupération des poissons.	
	<p><u>Critères obligatoires relatifs au logement et à l'entreposage</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Des installations d'hébergement doivent être prévues pour deux membres du personnel du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L. (homme ou femme).- Au moins une douche et une toilette doivent être fournies dans l'espace privé ainsi qu'une alimentation en eau chaude courante.- Trois repas par jour sont nécessaires.	
	<p><u>Expérience obligatoire</u></p> <p>Le capitaine et l'équipage doivent avoir de l'expérience dans la pêche à la palangre au large de Terre-Neuve-et-Labrador.</p>	

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.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

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.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

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.
F6166-210848/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz010

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F6166-210848

File No. - N° du dossier
OLZ-1-44116

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 2010 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 :

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE :

Marquage du flétan du Groenland (OPANO 2J3KL)

DURÉE DU CONTRAT

3 janvier, 2022 – 31 mars, 2022

TRAVAUX RELATIFS AU PROJET

Ce projet vise à suivre les déplacements et l'utilisation de l'habitat du flétan du Groenland à l'aide d'étiquettes satellitaires archivées et d'émetteurs et récepteurs acoustiques. Les travaux relatifs à ce projet comprendront la pêche à la palangre en eaux profondes de flétans du Groenland de grande taille, l'implantation de balises dans les poissons vivants sur le pont, l'échantillonnage pour la longueur et le poids et les morceaux de nageoires, la remise à l'eau des poissons marqués, l'assemblage des amarres de récepteurs acoustiques sur le pont et le déploiement des récepteurs acoustiques.

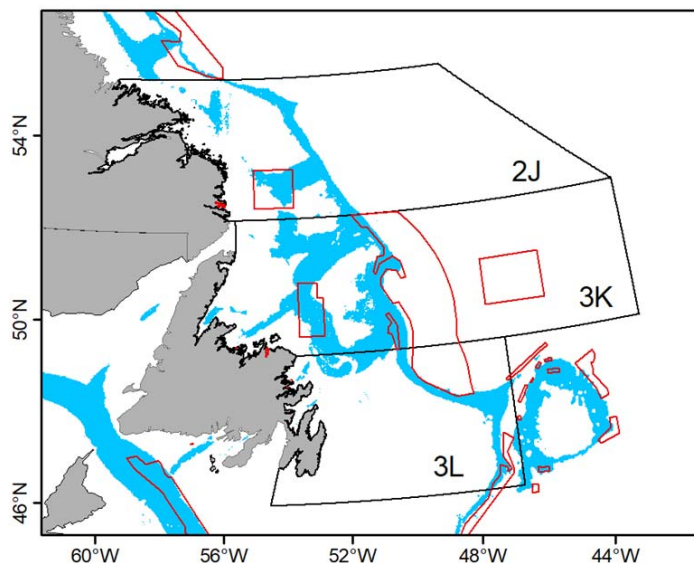
CONTEXTE

Le programme de marquage des poissons plats de la région Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.) de Pêches et Océans Canada (MPO) comprend une étude continue des déplacements et de l'utilisation de l'habitat du flétan du Groenland, intégrant la télémetrie acoustique et les étiquettes satellitaires archivées. Le stock de flétan du Groenland au large de Terre-Neuve-et-Labrador est très étendu et soutient actuellement une pêche de grande valeur dans la région. Les précédents programmes de marquage conventionnel de cette espèce ont indiqué des mouvements à grande échelle au-delà des frontières régionales et internationales (p. ex. de Terre-Neuve à l'ouest du Groenland). Des navires de passage ont été utilisés pour déployer des émetteurs acoustiques sur le flétan du Groenland au large des divisions 2J3K de l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO) en 2021. Ces émetteurs signaleront les déplacements des poissons à un réseau existant de récepteurs sur le plateau de Terre-Neuve.

La prochaine phase de ce travail nécessite l'utilisation d'un palangrier pour capturer des flétans du Groenland de grande taille en vue du déploiement d'étiquettes satellitaires archivées et d'émetteurs et récepteurs acoustiques. Les étiquettes satellitaires permettront de recueillir des renseignements sur la température et la profondeur utilisées par ces poissons, ainsi que des renseignements sur les déplacements à grande échelle sans qu'il soit nécessaire de recapturer les poissons ou de les faire voyager dans le rayon d'action du réseau de récepteurs.

LIEU DE TRAVAIL

La pêche aura lieu dans les divisions 2J3K de l'OPANO (lignes noires) à des profondeurs de 300 à 1000 m+ (zone bleue).



OBJECTIFS :

Ce projet comprend trois objectifs de travail :

- 1) Déployer 15 récepteurs acoustiques le long du talus du plateau dans les divisions 2J3K de l'OPANO.
- 2) Capturer des flétans du Groenland de grande taille pour le déploiement de 54 étiquettes satellitaires et jusqu'à 60 émetteurs acoustiques.
- 3) Recueillir les données de longueur, de poids et de localisation pour tous les poissons étiquetés.

PORTÉE DES TRAVAUX :

Le relevé consistera à se rendre à des endroits prédéterminés au large des divisions 2J3K de l'OPANO (voir la carte ci-dessus pour les zones de pêche proposées). L'équipage du navire pêchera à la palangre le flétan du Groenland de taille suffisante pour le marquage par satellite (plus de 50 cm). L'équipe scientifique évaluera la santé des poissons et procédera au marquage conformément au protocole d'utilisation des animaux et à la licence expérimentale approuvés. Elle assemblera également 15 amarres de récepteurs acoustiques qui seront déployés à des endroits prédéterminés (ils peuvent être déployés en route vers les zones de pêche).

Avant le début du relevé, un ou deux techniciens du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L. visiteront le navire à un endroit prédéterminé pour y effectuer notamment l'inspection de l'espace de pont, des engins de pêche, des installations d'hébergement 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. Une journée de travail complète avant le début du relevé peut être nécessaire pour amener et stocker l'équipement de marquage et les amarres de récepteurs à bord. Ces journées seront payées au tarif journalier convenu pour le relevé. Après l'installation, les jours qui précéderont le début du relevé, s'il a lieu, ne seront pas payés.

Le relevé de 2021-2022 sera mené après l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022, pendant 5-7 jours consécutifs. Deux techniciens du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L. seront à bord du navire pour effectuer le relevé. Le relevé sera considéré comme terminé lorsque toutes les étiquettes et tous les récepteurs auront été déployés ou lorsque le nombre maximal de jours de pêche aura été atteint.

L'entrepreneur fournira un minimum de quatre membres d'équipage, y compris l'identification (ou le minimum défini par son permis d'exploitation de navire fourni par Transports Canada) pour l'exploitation sécuritaire du navire et des engins de pêche, et pour aider le personnel scientifique, au besoin, à déployer l'équipement scientifique.

Tout le personnel et l'équipe de l'entrepreneur doivent respecter les procédures de travail sécuritaires décrites ci-dessous sous « 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 :

- Le navire doit être immatriculé au Canada et avoir un document concernant les effectifs minimaux de sécurité conformément aux exigences de Transports Canada.
- Les opérations seront menées au large des côtes dans la zone comprise entre le milieu et le bord du plateau continental des divisions 2J3K de l'OPANO.
- Le navire doit être en mesure de mener des activités de pêche 12 heures par jour.
- Le navire doit être capable de rester au large et à la station pendant toute la durée du relevé (5-7 jours).
- Le navire doit avoir de l'eau potable, du carburant et une autonomie de ravitaillement d'au moins sept (7) jours.
- 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 du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L., y compris les canots de sauvetage, les gilets de sauvetage, les combinaisons d'immersion, les articles de sauvetage et une trousse de premiers soins.
- Le navire aura la capacité de maintenir une vitesse de croisière de huit à dix nœuds dans des conditions météorologiques raisonnables (vent inférieur à 20 nœuds et hauteur de vague de trois mètres ou moins).

EXIGENCES RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT :

Le navire doit être doté de l'équipement suivant :

- Une génératrice diesel dans la salle des machines avec une capacité de production d'électricité permettant d'alimenter en courant alternatif continu (24 heures sur 24) les instruments du personnel du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L. (p. ex. ordinateurs, hydrophones, échelles) au moyen de circuits/prises de 120 V c.a., 60 Hz, 15 ampères, en plus des opérations régulières de pêche et de navigation.
- Une palangre capable de pêcher jusqu'à 1 200 m.
- Un tuyau d'eau de mer est disponible pour remplir et réapprovisionner les réservoirs de récupération des poissons.

EXIGENCES RELATIVES AU LOGEMENT ET À L'ENTREPOSAGE :

- Des installations d'hébergement doivent être prévues pour deux membres du personnel du secteur des Sciences du MPO de T.-N.-L. (homme ou femme).
- Au moins une douche et une toilette doivent être fournies dans l'espace privé ainsi qu'une alimentation en eau chaude courante.
- Des détecteurs de fumée doivent être installés aux endroits stratégiques.
- Trois repas par jour sont nécessaires.
- Il sera permis de fumer uniquement dans un endroit désigné à bord du navire et non dans la zone où dort le personnel scientifique du MPO de T.-N.-L. ou dans la cuisine ou la salle à manger.
- Un espace de stockage (d'environ 5 m²) doit être prévu pour le stockage du matériel scientifique, des boîtes d'emballage, des pièces de rechange, etc. et doit être accessible en mer.
- Trois circuits/prises dédiés de 120 V c.a., 60 Hz, 15 ampères doivent être disponibles pour alimenter en continu cet équipement scientifique (c.-à-d. 24 heures par jour). 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. Cette zone de travail comprendra aussi un espace sec pour un ordinateur océanographique, avec un accès direct au pont où l'échantillonnage sera effectué. L'espace doit être protégé des intempéries.
- Le navire doit être en mesure d'effectuer des opérations prolongées pendant une période de sept (7) jours consécutifs 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 :

- Le propriétaire du navire fournira un capitaine et un minimum de trois membres d'équipage (ou le minimum défini par son permis d'exploitation de navire fourni par Transports Canada). Le capitaine et

les officiers doivent être dûment certifiés conformément au document concernant les effectifs minimaux de sécurité.

- L'équipage du navire aura la capacité de faire fonctionner en toute sécurité la palangre et les divers engins nécessaires, car le personnel du MPO de T.-N.-L. ne participera pas aux opérations de pêche ou de navigation.

EXIGENCES RELATIVES AUX ENGINS DE PÊCHE :

- Palangre capable de pêcher à 1 000 m.
- Surface de travail sur le pont pour l'étiquetage (environ 1 m²) ou un espace suffisant pour l'installation d'une table de travail.
- Espace suffisant sur le pont pour les réservoirs de stockage et de récupération du flétan du Groenland avant et après le marquage (environ 1 m² chacun) et espace suffisant pour se déplacer autour des réservoirs, de la surface de travail et des engins de pêche en toute sécurité.

OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur devra :

- examiner les conditions météorologiques et les conditions de pêche, et communiquer avec le personnel du MPO de T.-N.-L. pour planifier les dates de départ et de pêche avec les meilleures chances de succès dans les délais prévus par le contrat;
- fournir à l'équipage une expérience de la pêche à la palangre;
- prévoir un espace de travail suffisant sur le pont pour l'étiquetage;
- aider au déploiement des récepteurs acoustiques;
- aider à remettre à l'eau immédiatement toutes les espèces non ciblées;
- aider le personnel du MPO de T.-N.-L. à manipuler de façon sécuritaire le flétan du Groenland pour le marquage, au besoin (c.-à-d. transfert de l'engin de pêche au réservoir-vivier, transfert du réservoir-vivier au poste de travail de marquage, transfert du poste de travail de marquage au réservoir de récupération et remise en liberté sécuritaire des poissons marqués).

SOUTIEN MINISTÉRIEL

Le personnel scientifique du MPO de T.-N.-L. devra :

- fournir une liste des stations de déploiement des récepteurs avec les coordonnées de latitude et longitude associées et la portée de la profondeur cible;
- fournir et assembler les amarres de réception (y compris l'ancre, la corde, le récepteur et les flotteurs);
- mesurer, marquer, enregistrer et relâcher les échantillons capturés;
- installer et retirer les équipements de marquage;
- obtenir un permis expérimental et un permis pour les espèces en péril.

MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Les travaux seront jugés acceptables à condition que tous les amarrages des récepteurs soient déployés (dans la mesure où les conditions météorologiques le permettent) et que la pêche soit tentée tous les jours possibles (dans la mesure où les conditions météorologiques le permettent) dans les limites de la durée de la sortie.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Les exigences en matière de rapports du présent contrat seront la responsabilité du scientifique responsable du MPO de T.-N.-L..

PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

La personne désignée comme responsable doit : consulter l'entrepreneur et examiner les conditions météorologiques pour déterminer les dates de départ et d'arrivée, définir les objectifs quotidiens à atteindre et s'assurer que tous les déploiements et la collecte de données associée sont effectués dans les délais et dans le respect du 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 responsable 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, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Le travail sera effectué à bord du navire de l'entrepreneur dans les divisions 2J3K de l'OPANO.

Le navire doit être prêt à rester au large et dans les zones de pêche 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.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire une assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour respecter ses obligations et se conformer aux lois applicables. La souscription d'une assurance supplémentaire est à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur, et il en va de son intérêt propre et de sa protection.

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. La région de T.-N.-L. du 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 A1 – 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, peut prendre jusqu'à trois semaines selon l'horaire du navire, la disponibilité du personnel et les conditions météorologiques. Il est entendu que pendant toute cette période, tout le personnel et l'équipage participant aux relevés doivent suivre strictement les recommandations des autorités de santé publique locales, provinciales et fédérales.

- Éviter les contacts étroits avec des personnes montrant des signes de maladie.
- Maintenir une distance physique de deux mètres tout au long du voyage lorsque cela est possible.
- Si un mandat provincial sur les masques est en place au moment du relevé, les masques doivent être portés correctement 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 ou dans un mouchoir et non dans ses mains. Se laver ou se désinfecter les 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.

1. Préparatifs en vue du départ :

Tout le personnel participant et l'équipage du navire confirmeront qu'ils ont reçu des résultats négatifs au test COVID-19 un à trois jours avant de joindre le navire. En cas de retard du navire de plus de cinq jours, le personnel scientifique et l'équipage effectueront un nouveau test avant le départ.

2. Restrictions liées à l'embarquement

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

- Avez-vous deux ou plusieurs des symptômes suivants (nouveaux ou qui s'aggravent) : fièvre (ou signes de fièvre comme 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 <https://www.gov.nl.ca/covid-19/fr/accueil/>.

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 :

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

4. Éloignement physique

Les membres de l'équipage et le personnel scientifique du MPO de T.-N.-L. doivent veiller à réduire les contacts étroits avec les autres. À cette fin, les membres d'équipage et le personnel scientifique 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. Les 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 scientifique du MPO de T.-N.-L. 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. Si un mandat provincial concernant les masques est en place au moment du relevé, les masques doivent être portés dans le cas où la distance physique ne peut être maintenue pendant une tâche.

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 soigneusement et 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 mouchoir ou dans le pli du bras, et non dans la main;
- jeter immédiatement les 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 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.

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

8. Manipulation des aliments et des repas et heures de repas

- 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 travail lié au programme sera organisé en fonction des horaires de repas afin que ces horaires soient respectés.
- Tout 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 :
 - o éviter de partager la nourriture, les ustensiles de cuisine et les récipients à boissons;
 - o faire participer une personne désignée à la préparation des aliments;
 - o apporter sa propre eau embouteillée et utiliser ses propres bouteilles d'eau réutilisables étiquetées avec son nom;
 - o avoir une bonne hygiène des mains;
 - o veiller à ce que toutes les surfaces de préparation des aliments soient nettoyées fréquemment.

9. Aménagements pour dormir

Le navire affrété doit fournir un nombre suffisant de couchettes pour accueillir l'ensemble de l'équipage et du personnel. Étant donné que le personnel et l'équipage peuvent être composés d'hommes comme de femmes, des modifications de l'hébergement peuvent être requises (p. ex. l'utilisation de la couchette d'une personne ou du capitaine par un membre du personnel scientifique ou l'installation d'un rideau ou d'une barrière dans la cabine partagée du personnel ou de l'équipage pour une plus grande intimité). En outre, le personnel sera informé des installations d'hébergement mixtes avant le relevé et pourra refuser de participer s'il n'est pas à l'aise avec les conditions de couchage. Dans ce cas, un autre membre du personnel prendra la relève pour le relevé.

Dans le contexte de la COVID-19, les règles suivantes doivent être suivies dans les installations d'hébergement partagées (étant entendu que tout le personnel scientifique et l'équipage du navire ont reçu un résultat négatif au test COVID-19) :

- fermer les rideaux lorsque les couchettes sont occupées;
- une seule personne peut entrer ou sortir de la cabine à la fois;
- garder la porte de la cabine ouverte à tout moment;

Tous les effets personnels (vêtements, appareils électroniques, nourriture, etc.) doivent être rangés dans la cabine ou le casier prévu à cette fin.

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.

10. Déploiement des émetteurs acoustiques

Ce travail consiste à capturer des poissons vivants à l'aide d'un chalut modifié, qui sera exploité par un équipage de navire expérimenté. Le personnel scientifique (y compris les techniciens du MPO, de l'Ocean Tracking

Network [OTN] et du Conseil du poisson de fond de l'Atlantique) évalue l'état des poissons et effectue de brèves interventions chirurgicales pour implanter des émetteurs acoustiques ou des étiquettes satellitaires archivées dans le flétan du Groenland en suivant le Protocole d'emploi d'animaux de laboratoire 2021-2022 approuvé pour ce projet. Ce travail sera effectué dans une zone bien ventilée (c'est-à-dire un pont ouvert ou partiellement ouvert). Conformément aux directives de santé publique (c'est-à-dire un mandat provincial sur les masques, s'il est en vigueur au moment du relevé), des masques non médicaux seront portés si la distanciation physique ne peut être maintenue. Tous les membres du personnel utiliseront les outils, crayons, porte-blocs, etc. qui leur sont attribués afin de réduire le partage des surfaces.

Tous les points de contact potentiels seront soigneusement désinfectés à l'arrivée et au départ de la zone de travail. Le personnel disposera de ses propres vêtements d'expédition (vêtements de pluie, bottes, etc.) et de son équipement de protection individuel (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 navire aux véhicules à moteur, il faut assurer la distanciation physique, porter un EPI et appliquer les pratiques de désinfection et de nettoyage.

13. 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'elle 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);
- 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.

14. 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 du 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.

Dans les circonstances actuelles, il est naturel d'éprouver du stress émotionnel, de l'anxiété ou de l'inquiétude. Si, à tout moment, vous ressentez du stress ou de l'anxiété à l'idée d'accomplir des tâches pendant cette pandémie, communiquez avec votre gestionnaire ou superviseur pour en discuter – des congés spéciaux sont disponibles.

Examinez les documents publiés par nos co-champions de la santé mentale

[<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/covid-19/protegez-sante-mentale.html>] ou par Espace mieux-être Canada [<https://wellnesstogether.ca/fr-CA>]. Mettez en pratique l'autogestion de la santé.

En cas de détresse émotionnelle ou de traumatisme, que ce soit avant le début ou au début des tâches, communiquer avec les travailleurs de soutien par les pairs en santé mentale ou le programme d'aide aux employés au 1-800-268-7708.