



**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 Promenade Bishop
Fredericton, N.-B. E3C 2M6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto: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 Affrètement d'un bateau pour effectuer un relevé scientifique au casier du crabe commun		Date Le 22 avril 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002536		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002536		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 h HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 24 mai 2022		
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 : Emmanuelle Porter 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.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	15
6.4 DUREE DU CONTRAT	16
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.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	19
6.13 ÉTAT DU NAVIRE	19
6.14 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	20
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	20
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE	32
ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	34



Veillez noter que les soumissionnaires peuvent soumissionner sur plus d'un projet (voir les zones d'étude pour chaque projet). Si aucune soumission conforme n'est reçue pour une zone spécifique, un navire peut être engagé à partir du port d'attache d'un autre secteur et il sera demandé de pêcher dans d'autres zones. Jusqu'à 2 contrats pourront être attribués pour cette demande de propositions. Les soumissionnaires peuvent soumissionner sur un ou deux projets. Les soumissionnaires doivent clairement identifier le (s) projet (s) qu'ils soumettent, remplir la documentation et la soumettre pour chaque projet.

Relevé au casier du crabe commun – ZPH 23, (PROJET #1)

Relevé au casier du crabe commun – ZPH 25 (Projet #2)



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.



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

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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 sept (7) 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 Nouveau-Brunswick 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.

Le Canada se réserve le droit d'attribuer un ou plusieurs contrats pour toute soumission recevable afin de répondre à son exigence globale. La soumission recevable avec le prix par ligne de projet évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Jusqu'à 5 contrats pourront être attribués.



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.

5.2 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.



5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il



faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
:

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.2.4 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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



PIÈCE JOINTE 2 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](#) (2021-12-02) 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](#) (2021-12-02): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2021-12-02) 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@DFO-MPO.gc.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 (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et 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 30 septembre 2022 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Emmanuelle Porter
Titre : Agente des contrats
Département : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301 Bishop Drive, Fredericton NB, E3C 2M6
Téléphone : (506) 478-7150
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 Limite de prix

Clauses du *Guide des CUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#) Limite de prix.

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

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 au Nouveau-Brunswick, 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](#) (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Condition 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

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](#) ».

6.16 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0. Titre

Affrètement d'un bateau pour effectuer un relevé au casier du crabe commun

2.0. Objectif

L'objectif de ce projet est de compléter 2 à 5 jours de pêche scientifique au casier au crabe commun à l'intérieur d'une zone d'étude définie dans les Zone de pêche du homard (ZPH) indiquées ci-dessous :

ZPH 23, (Projet #1)

ZPH 25 (Projet #2)

3.0. Durée du contrat

ZPH 23, (Projet #1)

Le travail sera exécuté entre le 11 juillet et le 29 juillet 2022.

Le bateau doit être disponible pour débiter le travail à partir de 6h00 le 11 juillet 2022. L'entrepreneur sera informé de la date exacte de début avec un préavis minimum de 24 heures. La période de travail consistera de 5 jours consécutifs entre le 11 juillet et le 29 juillet.

ZPH 25 (Projet #2)

Le travail sera exécuté entre le 6 juin et le 24 juin 2022.

Le bateau doit être disponible pour débiter le travail à partir de 6h00 le 6 juin 2021. L'entrepreneur sera informé de la date exacte de début avec un préavis minimum de 24 heures. La période de travail consistera de 5 jours consécutifs entre le 6 juin et le 24 juin.

*** Pour les deux projets, la période d'une journée de travail peut s'étaler entre 6h00 et 20h00 (toutes les activités de pêche doivent avoir lieu pendant le crépuscule civil). Les heures de travail quotidiennes sont normalement de 8 à 10 heures mais pourraient atteindre 14 heures.

4.0. Région d'étude et opération

ZPH 23, (Projet #1)

Le travail sera effectué dans la ZPH 23, dans le sud du golfe du Saint-Laurent (voir la figure 1). Le travail sera complété par des excursions d'une journée. Le port d'accostage pour le chargement et le déchargement du bateau au début et à la fin de chaque jour et à la fin du projet sera soit New Mills, N.-B., Jacquet River, N.-B., Belledune, N.-B. ou Pointe-Verte, N.-B., selon ce qui convient le mieux à l'entrepreneur.

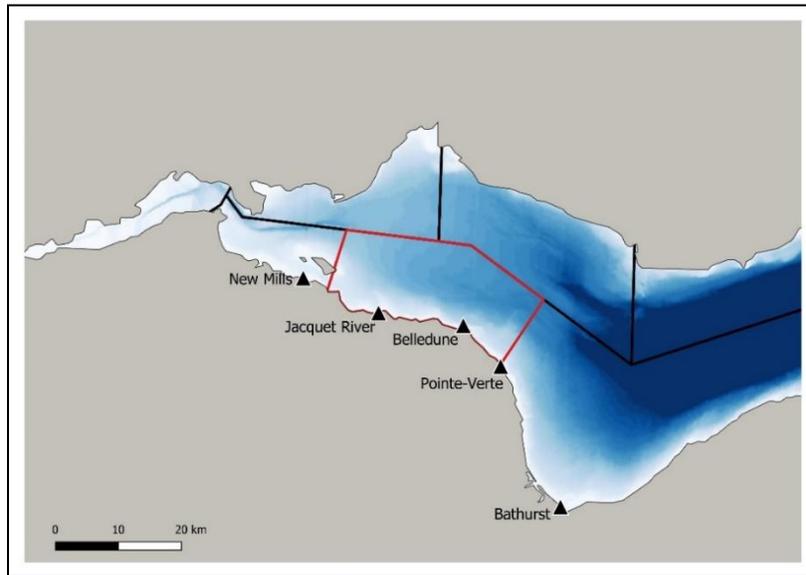


Figure 1. Emplacement de la zone d'étude 1 dans la ZPH 23.

ZPH 25 (Projet #2)

Le travail sera effectué dans la ZPH 25, dans le sud du golfe du Saint-Laurent (voir la figure 2). Le travail sera complété par des excursions d'une journée. Le port d'accostage pour le chargement et le déchargement du bateau au début et à la fin de chaque jour et à la fin du projet sera soit Miminegash, Î-P-É ou Howard's Cove, Î-P-É, selon ce qui convient le mieux à l'entrepreneur.

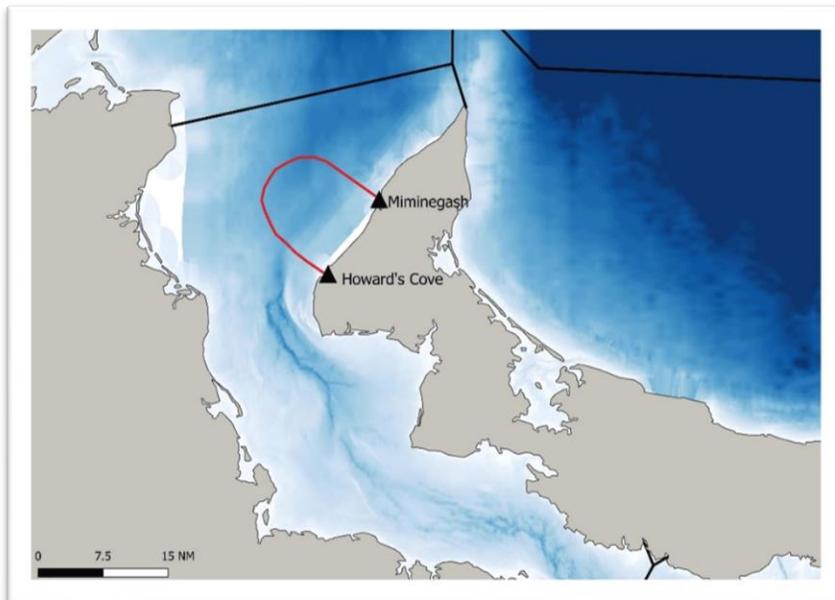


Figure 2. Emplacement de la zone d'étude dans la ZPH 25.



5.0. Exigences de travail

Le ministère des Pêches et des Océans du Canada exige que l'entrepreneur fournisse ce qui suit:

- Compléter jusqu'à cinq jours de pêche au casier au crabe commun à jusqu'à 45 stations d'échantillonnage prédéterminées sur une période de travail de cinq jours. Un maximum de 45 stations d'échantillonnage seront prédéterminées et présentées à l'entrepreneur avant le relevé par le ministère des Pêches et des Océans (MPO). Le nombre de journées de pêche sera dépendant de la météo, et sera déterminé par le scientifique en charge en consultation avec le capitaine.
- Le premier jour de travail, déployer un casier scientifique au crabe commun, avec câble et bouée, à chaque station prédéterminée selon le protocole du relevé au casier au crabe commun.
- Pendant jusqu'à trois jours subséquents de travail, récupérer les casiers, les vider et les redéployer au même endroit.
- La dernière journée de travail, récupérer et vider les casiers.
- Deux types de casiers seront utilisés :
 - o Jusqu'à 30 casiers de taille similaire aux casiers standards de crabe commun mais avec un maillage plus petit (1 pouce de nœud à nœud) et aucun mécanisme d'échappement.
 - o Jusqu'à 15 petits casiers carrés en métal avec un maillage de ½ pouce, une entrée restreinte, et aucun mécanisme d'échappement.
- Les casiers seront fournis par le MPO.
- Les activités en mer incluent la pêche au casier, les mesures biologiques des crabes communs capturés de toutes tailles et des espèces accessoires (triage, comptage et le poids total des espèces accessoires ou groupe d'espèces).
- Le personnel (un capitaine et au moins deux (2) membres d'équipage) doit être qualifié et avoir de l'expérience à déployer et à récupérer des casiers de pêche commerciale (homard, crabe commun ou crabe des neiges) et doit donner de l'assistance aux représentants scientifiques du MPO. Au moins un (1) membre d'équipage doit être disponible pour assister aux représentants du MPO lors du mesurage de crabe et de la collecte des données biologiques et physiques pendant la durée du relevé.
- L'autorité scientifique du MPO à bord peut récolter et conserver des crabes communs, ainsi que d'autres espèces marines, à des fins d'études biologiques.

6.0. Méthodes et source d'acceptation

Le travail sera considéré acceptable lorsque toutes les stations du relevé sont réussies selon les protocoles établis et toutes les données enregistrées à l'intérieur d'une période de temps donnée (le succès sera déterminé par le scientifique en charge à bord, du MPO).

7.0. Procédures de contrôle de gestion du projet

Le scientifique / le responsable du projet de la couronne communiquera par écrit avec le fournisseur si les exigences de ce contrat ne sont pas rencontrées de manière satisfaisantes.



8.0. Procédures de gestion des changements

Le responsable du projet est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être acceptée par le responsable du projet et l'entrepreneur. Le responsable du projet va alors créer et envoyer un amendement au contrat contenant les changements à l'entrepreneur pour signature. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou de travaux non prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le responsable du projet.

9.0. Droit de propriété intellectuelle

La prestation de biens et de services ne mène pas à la création de propriété intellectuelle.

10.0. Obligations du MPO

L'autorité scientifique responsable du MPO fournira et livrera à l'entrepreneur tous les engins de pêche incluant les casiers, les câbles et les bouées, de même que tout le matériel et l'équipement électronique requis conformément au présent énoncé de travail.

11.0. Obligations de l'entrepreneur :

11.1. Exigences du navire :

- L'entrepreneur doit s'assurer que le bateau est en bon état de navigabilité, que le moteur principal est en bon état de fonctionnement, de même que le matériel et les appareils utilisés pour opérer les engins de pêche. Le bateau doit avoir suffisamment d'espace pour le travail prévu et être muni d'équipement mécanique et de navigation électronique adéquat tout comme l'équipement et les appareils de sauvetage exigés par la Loi sur la marine marchande du Canada .
- Doit maintenir, pour la durée du contrat, tous les certificats, l'équipement et les appareils de sauvetage exigés par la Loi sur la marine marchande du Canada.
- Le bateau doit être approvisionné en carburant pour les voyages en mer.
- Le bateau et l'équipage doivent être disponibles sur un avis de vingt-quatre (24) heures durant la période du contrat.

Notez : Une visite du bateau par les membres scientifiques du MPO pourrait avoir lieu si nécessaire.

11.2. Exigences relatives au capitaine et à l'équipage.

- Un capitaine et au moins deux (2) membres d'équipage qualifiés et expérimentés seront nécessaires pendant toute la durée de l'étude, capables d'aider le personnel scientifique du MPO lors de l'échantillonnage et de la collecte des données. Les représentants du MPO ne devraient pas être inclus dans la détermination des besoins en équipage.



-L'équipage et le capitaine seront capables de réparer les casiers à bord du navire et au quai (le matériel de réparation sera fourni par le MPO). Ces membres d'équipage doivent être disponibles pour toute la durée de l'étude. Si l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne spécifique identifiée dans le contrat, il doit fournir un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires et donner un préavis minimum de 2 semaines à l'autorité contractante avec une preuve d'équivalence.

12.0. Exigences et conditions supplémentaires

- L'entrepreneur doit fournir l'appât pour le relevé scientifique sous forme de 5 lb de hareng congelé par casier par trempage pour la durée du relevé. Dans l'éventualité où le hareng n'est pas disponible, une autre espèce peut être choisi en consultation avec l'autorité scientifique du MPO.
- Bien que le capitaine soit en charge du bateau en tout temps, il/elle doit respecter les directives de l'autorité scientifique du MPO à moins que la sécurité du bateau et des membres d'équipage soit compromise.
- Le capitaine et les membres d'équipage doivent offrir un environnement de travail sain, sans fumée (à l'intérieur du bateau) et respectueux. Le harcèlement physique, verbal ou psychologique de la part de l'équipage, du capitaine, du propriétaire du bateau ou de leurs représentants ne sera pas toléré.
- Le capitaine du bateau doit tenir un journal de bord quotidien des opérations et des activités à bord de son bateau, tant en mer qu'au port, et doit permettre l'accès au journal par l'autorité scientifique du MPO en tout temps.
- Le capitaine du bateau doit accorder toute sa collaboration et son aide à l'autorité scientifique du MPO, en ce qui concerne la collecte, la préparation et la mise à jour de documents ayant trait aux lieux précis échantillonnés, aux espèces et aux quantités de poissons et invertébrés capturés.
- Aucune activité de pêche commerciale ne devra être entreprise pendant la période réservée au relevé. Le capitaine ne doit pas profiter des activités du relevé pour effectuer une pêche commerciale.

13.0. Échantillons et prises

Toutes les prises, deviennent la propriété exclusive du MPO aux fins du projet de recherche. Le capitaine, l'équipage ni le personnel du MPO ne peuvent conserver ou consommer une partie des prises.

14.0. Langue de travail

Tous les travaux s'effectueront dans la langue française ou anglaise selon le choix de l'entrepreneur.

15.0. Exigences particulières

Les travaux seront réalisés en vertu d'un permis de pêche du Secteur des sciences délivré conformément à l'article 52 et d'un avis de recherche halieutique de la région du Golfe détenu par le scientifique responsable au nom du MPO. Une copie du permis de recherche sera



fournie au capitaine par l'autorité scientifique et doit être gardée à bord pour la durée entière du projet.

16.0. Frais de déplacement et de subsistance

Ce contrat ne comporte aucune disposition relative aux frais de déplacement et de subsistance.



ANNEXE « A-1 »

Formulaire de demande d'affrètement d'un bateau

Le bateau principal _____, numéro de bateau de pêche commerciale NEB # _____, est par la présente offert à l'affrètement par le(s) soussigné(s) selon les modalités énumérées dans l'énoncé de travail et ci-dessous :

1. Propriétaire (s)

Nom(s)	Adresse	Téléphone

2. Capitaine

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Certificats de Fonctions d'urgence en mer (liste)	
Expérience liée aux éléments suivants :	
a) Engin de pêche (le type et le nombre de saisons expérience)	
b) Espèces commercialement exploitées (indiquer les espèces pêchées)	
c) Bateaux (indiquer les noms des bateaux où vous avez travaillé comme capitaine)	
d) La zone de pêche dans le sGSL	
e) Ports du sGSL (indiquer les ports où un bateau a été accosté)	



3. Équipage du bateau

Membres d'équipage

Fixe _____ Rotation _____

Membre d'équipage 1 (obligatoire)	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Certificats s'il a lieu (liste, le cas échéant)	
a. Engins de pêche (réparation, expérience en nombre de saisons)	
b. Espèces commercialement exploitées (indiquer les espèces pêchées)	

Membre d'équipage 2 (obligatoire)	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Certificats s'il a lieu (liste, le cas échéant)	
a. Engins de pêche (réparation, expérience en nombre de saisons)	
b. Espèces commercialement exploitées (indiquer les espèces pêchées)	

4. Description du bateau

Numéro d'enregistrement	
Longueur (pieds)	
Largeur (pieds)	
Tirant d'eau (pieds)	
Jauge brute	
Jauge au registre	
Classe de voyage	
Nom et type de moteur	
Puissance de moteur	
Capacité des réservoirs de carburant (litres/jours, indiquer les deux)	
Vitesse de croisière (nœuds)	



Radeaux de sauvetage (type, nombre, capacité de chacun)	
Année de construction	
Matériel de construction	
Toilette (s) [indiquer le nombre]	

Emplacement du bateau (pour l'inspection) : _____.

* le capitaine doit être présent au moment de l'inspection par MPO science.

5. Équipement électronique du bateau

Équipement	Marque	Modèle et spécifications
Sondeur (s)		
Radar 1		
Radar 2		
Radios VHF		
DGPS/traceur		
Logiciel de navigation		
Autres		



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur recevra les tarifs tout compris suivants pour les travaux exécutés conformément à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

ZPH 23 (Projet #1)

Période ferme du contrat : de l'attribution du contrat au 30 septembre 2022

Article	Description	Tarif quotidien tout compris en mer A	Nombre de jours B	Prix total (AXB)
1	Affrètement d'un bateau	\$ _____	5	\$ _____
Prix total évalué (excluant les taxes)				\$ _____
Taxes				\$ _____
Total taxes comprises				\$ _____

ZPH 25 (Projet #2)

Période ferme du contrat : de l'attribution du contrat au 30 septembre 2022

Article	Description	Tarif quotidien tout compris en mer A	Nombre de jours B	Prix total (AXB)
1	Affrètement d'un bateau	\$ _____	5	\$ _____
Prix total évalué (excluant les taxes)				\$ _____
Taxes				\$ _____
Total taxes comprises				\$ _____

Notes: Les soumissions doivent inclure tous les frais de fonctionnement et d'exploitation du navire [personnel (capitaine et 2 membres d'équipage), entretien et réparation du navire, et carburant)] et le coût de la fourniture d'appâts. Des casiers supplémentaires et le matériel pour la réparation des casiers seront fournis par le MPO.



Le paiement sera effectué en fonction du nombre de jours de travail en mer. En compensation pour les jours de mauvais temps, c'est-à-dire une journée quand le travail en mer ne peut être effectué en raison des conditions météorologiques, 500,00 \$ sera payé pour chacun des cinq jours pour lesquels le contrat est actif.



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

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente, les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Il est obligatoire que le fournisseur fournisse les renseignements suivants :

L'entrepreneur doit donner des exemples précis de ses antécédents professionnels. Pour les besoins de cette proposition, on entend par « expérience » celle que le capitaine et/ou les membres d'équipage fourni par l'entrepreneur a/ont acquise en exécutant une tâche ou une fonction dont l'objectif était axé sur le critère d'expérience. **L'entrepreneur doit inclure les dates de début et de fin incluant les mois et les années et où cette expérience a été acquise, pour au moins le nombre minimum de saisons demandé (p. ex. 3 saisons ou 1 saison, dépendant de l'exigence obligatoire).**

Les bateaux répondant aux critères obligatoires pourrait faire l'objet d'une inspection après la clôture de l'appel d'offres pour ceux qui ont rencontré les exigences obligatoires.

Le soumissionnaire devrait inclure le tableau suivant dans leur proposition et fournir le numéro de la page ou de la section dans la proposition qui contient l'information pour vérifier que le critère d'exigence a été rencontré.

No.	Exigences obligatoires	# page dans la proposition
E1	Le soumissionnaire doit compléter et fournir l'annexe A-1 dans le cadre de leur soumission.	
E2	Le soumissionnaire doit inclure une déclaration du nom sous lequel le bateau est incorporé légalement et une déclaration de la firme canadienne de propriété étrangère, si applicable.	
E3	Le capitaine et au minimum deux membres d'équipage doivent être disponibles pour aider l'équipe scientifique du MPO lors de l'échantillonnage pendant toute la durée du projet. *Fournir les noms et déclaration de disponibilité comme preuve à l'appui.	
E4	Le capitaine doit avoir un minimum de 3 saisons d'expérience dans la pêche commerciale au casier (homard, crabe commun ou crabe des neiges) dans le sud du golfe du Saint-Laurent. * L'entrepreneur doit inclure les dates de début et de fin incluant les mois et les années et où cette expérience a été acquise, pour au moins le nombre minimum de saisons demandé.	
E5	Le capitaine doit avoir un minimum de 3 saisons dans la conduite et l'opération d'un bateau près de la zone d'étude dans le sud du golfe du Saint-Laurent.	



	<p>* L'entrepreneur doit inclure les dates de début et de fin incluant les mois et les années et où cette expérience a été acquise, pour au moins le nombre minimum de saisons demandé.</p>	
E6	<p>Au moins un membre d'équipage (autre que le capitaine) doit avoir un minimum d'une saison d'expérience dans la manipulation, la réparation et la maintenance des casiers.</p> <p>* L'entrepreneur doit inclure les dates de début et de fin incluant les mois et les années et où cette expérience a été acquise, pour au moins le nombre minimum de saisons demandé.</p>	
E7	<p>Le bateau doit être muni d'une poulie hydraulique avec la bôme pour monter les casiers et d'un grappin pour attraper les casiers immergés.</p> <p>*Une photo est requise comme preuve à l'appui.</p>	
E8	<p>Le bateau doit être muni d'une table de triage.</p> <p>* Une photo est requise comme preuve à l'appui.</p>	
E9	<p>Le bateau doit inclure une zone abritée avec une table et des sièges.</p> <p>* Une photo est requise comme preuve à l'appui.</p>	
E10	<p>Le bateau doit être muni d'au moins une toilette.</p> <p>* Une photo est requise comme preuve à l'appui.</p>	
E11	<p>Le bateau doit être équipé d'une radio VHF et d'une radio à bandes publiques en bon état de fonctionnement et approuvée par Transport Canada, d'un sondeur, d'un traceur «plotteur», d'un système de positionnement par satellites «GPS», d'un système de navigation Olex/Novatec ou équivalent et d'un radar.</p> <p>*Des photos ou une déclaration doivent être fournies comme preuve à l'appui dans la soumission (le MPO se réserve le droit d'inspecter le navire pour s'assurer qu'il respecte la déclaration) **Si un produit équivalent est fourni, celui-ci doit être considéré équivalent avec marque/modèle et spécifications fournies.</p>	
E12	<p>Le soumissionnaire doit présenter une copie de l'immatriculation du bateau.</p> <p>*Une photo ou une copie de l'immatriculation est requise comme preuve à l'appui.</p>	
E13	<p>Le capitaine doit être titulaire d'un certificat de compétences des conducteurs de petits bâtiments, ou l'équivalent.</p>	



	<p>*Une photo ou une copie du certificat est requise comme preuve à l'appui, ou une description de l'équivalence.</p>	
E14	<p>Le radeau de sauvetage doit avoir une capacité minimale de 6 personnes</p> <p>*Une photo ou une copie du certificat est requise comme preuve à l'appui.</p>	
E15	<p>Le soumissionnaire doit indiquer la longueur du bateau qui sera utilisé pendant la durée du projet et doit démontrer qu'il possède tout l'équipement de sécurité requis pour cette longueur de bateau, tel qu'indiqué dans le tableau 5-1 du tableau annexe D-1 ci-dessous.</p> <p>*Des photos ou une déclaration doivent être fournies comme preuve à l'appui dans la soumission (le MPO se réserve le droit d'inspecter le navire pour s'assurer qu'il respecte la déclaration)</p>	
E16	<p>Le navire doit être équipé d'un extincteur portatif.</p> <p>Une photo ou une déclaration doit être fournie comme preuve à l'appui dans la soumission (le MPO se réserve le droit d'inspecter le navire pour s'assurer qu'il respecte la déclaration)</p>	



ANNEXE D-1

Tableau 5-1 : Équipement de sécurité exigé

Longueur du bâtiment	6 mètres ou moins	Plus de 6 mètres, mais ne dépassant pas 9 mètres	Plus de 9 mètres, mais ne dépassant pas 12 mètres	Plus de 12 mètres
Gilets de sauvetage approuvés par Transports Canada et à la taille de chaque personne à bord	√	√	√	√
Trousse de premiers soins en mer (Le contenu exigé est indiqué à l'annexe 3)	√	√	√	√
Dispositif de remontée à bord si la hauteur verticale pour remonter à bord dépasse 0,5 mètres	√	√	√	√
Ligne d'attrape flottante d'au moins 15 mètres	√	√ ¹	√	√ ²
Bouée de sauvetage attachée à une ligne flottante d'au moins 15 mètres	√	√ ¹	√	√
Lampe de poche étanche	√	√	√	√
Feux	3 (autres que des signaux fumigènes)	6 (autres que des signaux fumigènes)	12 (au plus six signaux fumigènes)	12 (au plus six signaux fumigènes)
Radeau de sauvetage	√	√ ³	√ ³	√ ³
Dispositifs de propulsion manuels (p. ex. des avirons)	√ ⁴	√ ⁴	√	√
Ancre avec au minimum la longueur de cordage, de câble ou de chaîne indiquée	√ ⁴ (15 m)	√ ⁴ (15 m)	√ (30 m)	√ (50 m)
Pompe de cale manuelle	√ ⁵	√ ⁵	√	√
Dispositif ou appareils de signal sonore ⁶	√	√	√ ⁶	Appareil seulement
Feux de navigation (voir le chapitre 9 pour plus de renseignements)	√ ⁷	√ ⁷	√	√
Compas magnétique	√ ⁸	√ ⁸	√	√

1. Peut être muni de ligne d'attrape ou de bouée.

2. Si la bouée est munie d'un appareil lumineux à allumage automatique, la ligne flottante n'est pas requise.

3. Les radeaux de sauvetage sont obligatoires :

- à bord des bâtiments à passagers de plus de 8,5 mètres de longueur qui naviguent :
 - au-delà des eaux abritées sur les côtes de l'Atlantique, du Pacifique ou de l'Arctique;
 - au-delà de deux milles marins des rives des lacs et rivières; ou
 - sur le fleuve Saint-Laurent à l'est de 70° 53' O ;
- à bord des bateaux de travail de plus de 12 mètres de longueur. Une plate-forme de sauvetage peut être substituée à un radeau de sauvetage si la température de l'eau est supérieure à 15° C ;
- à bord des remorqueurs de plus de 8,5 mètres de longueur qui transportent plus d'une personne.

4. Peut être muni soit d'un dispositif de propulsion à la main, soit d'une ancre.

5. Peut être muni d'une écope à la place.

6. Un dispositif de signalisation sonore est soit un sifflet sans bille, soit une corne à gaz comprimé ou



électronique. Un appareil de signalisation sonore est un sifflet conforme aux *Règlements sur les abordages*. Un appareil de signalisation sonore est exigé à bord des bâtiments de moins de 12 mètres habituellement utilisés pour pousser ou remorquer des objets flottants hors des opérations de débusquage ou de surfaces encloses.

7. Si utilisé après le coucher, avant le lever du soleil ou durant des périodes de visibilité restreinte.

8. Le compas n'est pas exigé à bord des bâtiments de 8 mètres ou moins qui naviguent toujours en vue des signaux de navigation.