



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB, E3C 2M6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](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 Inspection sous-marine des quais de Tête à la Baleine et Vieux Fort - Basse Côte Nord		Date 25 avril 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30001571A		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30001571A		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 10 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 : Karine Plante, Spécialiste de Contrats par Intérim Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	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.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	18
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES G1001C (2013-11-06)	18
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	19
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B » PLANS D'ENSEMBLE.....	29
ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	45
ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE.....	46



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 **deux (2)** 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 **Québec** 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère des Pêches et des Océans du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers.

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

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)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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 « C ».

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.

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* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode Sélection – Critères Techniques Obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode 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. L'attribution d'un contrat sera basée sur le prix évalué le plus bas pour chaque site. Jusqu'à 2 contrats peuvent être émis suite à cette demande de proposition.



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.

5.2.2 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 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 1 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 :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

Signature

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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 (2013-03-21) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) 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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'applique et forme partie intégrante du 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 15 décembre, 2022.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Karine Plante
Titre: Spécialiste de Contrats par Intérim
Département: Pêches et Océans Canada
Directorate: Centre d'approvisionnement
Adresse: 301 Promenade Bishop, Fredericton, NB E3C 2M6
Téléphone: 506-377-9127
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 *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

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** L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



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 des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au **Québec** 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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'applique et forme partie intégrante du contrat;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'applique et forme partie intégrante du contrat;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Plans d'Ensemble;
- f) Annexe C, Base de paiement;
- g) Annexe D, Critères obligatoires;
- h) Annexe E, Conditions d'assurance;
- 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](#)).

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. 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 bénéficiaire 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 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) *T1204 – Demande directe du Ministère Client*

Clause du guide des CCUA [C0711C](#) (2008-05-12) *Contrôle du Temps*

Clause du guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) *Règlements concernant les emplacements du Gouvernement*

6.14 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](#) ».

6.15 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 offreurs 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

Site 1 – Tête à la Baleine



Le quai de Pêches et Océans à Tête à la Baleine a été construit en 1992. Il s'agit d'un ouvrage en encaissement de bois de 30m de façade et de 8.1 m de largeur qui est construit en retrait du quai de Transports Canada. Il est utilisé pour l'amarrage de bateaux de pêche et le déchargement des prises. Le quai n'a pas fait l'objet d'inspection depuis plusieurs années et une mise à jour de son état est requise.

Site 2 Vieux Fort

Le quai de Vieux Fort est également un ouvrage en encaissements de bois construit en 1980. Le quai est d'une longueur de 65m et présente 2 faces d'accostage. Il s'agit d'une construction avec encaissements interrompus et passerelles (block and span). Il y a 3 de ces passerelles au début du quai, la première près de la rive est ouverte, c'est-à-dire que le dessous de la passerelle est accessible. Les 2 autres passerelles sont recouvertes de lambris du dessus du quai jusqu'au zéro. Il sera requis d'accéder à l'arrière des lambris en plongée pour inspecter la passerelle et les faces intérieures des encaissements.

2 - Mandat

Le but de la présente inspection est de statuer sur l'état des matériaux des encaissements. Il est attendu un rapport détaillé qui permettra au MPO de se prononcer sur la sécurité de la structure et déterminer la vie utile de l'ouvrage.

Cette inspection nécessite la présence de plongeurs expérimentés. Les plongeurs doivent entre autres avoir une bonne connaissance des ouvrages maritimes en encaissements de bois. De même, le chef d'équipe sur le site des travaux devra connaître les structures en place de façon à ne pas exiger la présence continue du Représentant ministériel lors de cette inspection. Les conditions d'accès au site et les conditions maritimes propres à cet emplacement (marées, courants, visibilité, accès au site etc.), devront être tenues également en compte.

3 - Portée des travaux

3.1-Travaux préparatoires avant la mobilisation au site

Prendre connaissance des plans et du mandat.



Préparation et transmission de l'échéancier de travaux au Représentant Ministériel.
Transmission des documents requis en lien avec la santé / sécurité.
Réunion de démarrage
Coordonner l'accès avec le représentant ministériel.

3.2-Travaux sur le site

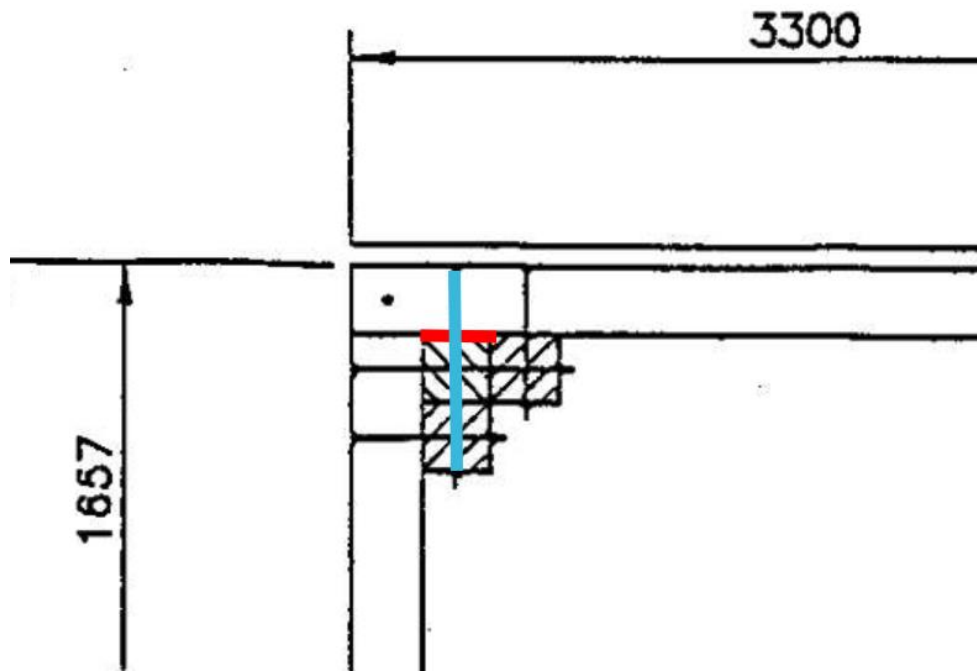
3.2.1 – Inspection visuelle de la partie immergée

L'inspection doit être effectuée sur 100 % de la surface des façades immergées et émergées. La firme de plongée doit prévoir le nettoyage de la surface du bois et des connexions boulonnées des encaissements à 4 chainages pour Tête à la Baleine et 6 chainages pour Vieux Fort, et ce, sur une largeur de 1000 pour couvrir les connexions boulonnées.

Prévoir un nettoyage à l'eau sous pression pour permettre un visuel clair de l'état. Dans le cas où une couche de corrosion est présente sur les connexions, un nettoyage mécanique sera requis pour déterminer l'acier résiduel présent.

Il est demandé d'effectuer l'inspection visuelle des façades, particulièrement en lien avec les éléments suivants :

- déterminer la présence de pourriture dans le bois en sondant avec une pointe sur toute la hauteur de la façade. À chacun des chainages nettoyés, prélever 3 échantillons de bois avec une sonde Pressler à 3 élévations différentes = +1m ; 0m et -1m. Ajuster les élévations des échantillons en fonction de l'état du quai au besoin.
- Évaluer la perte en mm du diamètre des écrous ou des boulons selon le cas. Se référer aux connexions en bon état hors de l'eau pour déterminer le diamètre d'origine.
- Effectuer la percussion des connexions au marteau et des essais de torque avec une clé à douille pour vérifier l'intégrité de la quincaillerie et ce pour 4 connexions par chainage de +0.5m à -1.5m ;
- À chacun des sites, il faut dégager une connexion entre le poteau et la pièce transversale (en rouge), sur au moins 50mm de large pour mesurer le diamètre du boulon (en bleu) Prévoir les outils pneumatiques pour percer et couper le bois à l'élévation +0.5m.



- Noter la présence d'affouillement au pieds des encaissements.
- Noter la présence d'accumulation de matériaux de remblai au pied de la façade ;
- Noter la présence de déformation ou de trace d'impact ;
- Inspection des échelles (présence et état des barreaux) ;
- Tout autre observation pertinente.

Selon les conditions de visibilité, prendre des photos des dommages aux éléments immergés en plus du vidéo en continu. Le rapport d'inspection devra inclure des photos qui permettent d'apprécier l'état général de l'encaissement sur toute les élévations et la surface.

3.2.2 – Inspection visuelle de la partie émergée

Effectuer une inspection visuelle et un montage photo de la portion émergée de l'ouvrage à partir d'une embarcation. Noter les dommages aux boulons des encaissements et aux échelles, le cas échéant.

3.3.3 – Caractérisation biologique

Une provision est incluse pour une inspection visuelle du fond marin à Blanc Sablon. Un bloc d'heure a été prévu au bordereau pour effectuer des transects à la caméra. Des indications supplémentaires de notre biologiste seront fournies en vue de cette portion de mandat.

4 - Système de référence

Pour ce qui est, le système de référence est basé sur les chainages sur le périmètre des encaissements à implanter par la firme. Utiliser ce système de référence dans le rapport pour la description des ouvrages.



5– Documentation

Plan d'ensemble en Annexe B.

6 – Inspection et travaux complémentaires

Si une problématique supplémentaire ou un enjeu de sécurité est constaté durant l'inspection, il est attendu que la firme effectue un relevé précis de cette problématique le cas échéant. Dans l'éventualité où ce relevé complémentaire doit être effectué, aviser le Représentant Ministériel avant d'effectuer des travaux supplémentaires.

7- Santé et sécurité

Travaux d'inspection de structures maritimes - Section SST

Généralités

En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues à l'employeur et au maître d'œuvre en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (S-2,1). Avant de commencer les travaux, l'Entrepreneur doit notamment:

- Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, transmettre au Représentant du Ministère une planification sécuritaire du travail (mini programme de prévention) et un certificat d'inspection mécanique de la machinerie utilisée au chantier, s'il y a lieu.
- S'assurer que ses travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire et que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et utilisés.
- Respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (S-2.1), le *Code de sécurité pour les travaux de construction* (S-2.1, r.4) et le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* (S-2.1, r.13) lorsqu'applicable.
- Aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
- Délimiter et barricader l'aire de travail et en contrôler l'accès.
- En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Représentant du Ministère

Travaux de plongée

En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur s'engage à respecter les exigences suivantes :

- Se conformer à toutes les exigences du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* (S-2.1, r.19.1), plus spécifiquement la section XXVI.I intitulée *Travail effectué en plongée*. Se conformer également à la norme *CSA Z275.2 – Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée* ainsi que les normes *CSA Z275.1 – Caissons hyperbares* et *CSA Z275.4 – Normes de compétences pour les opérations de plongée*, les éditions les plus récentes. En cas de différence entre deux exigences pour un même point, l'exigence la plus sévère s'applique.
- Outre le paragraphe précédent, dans le cas où des travaux de construction sont exécutés, se conformer également au *Code de sécurité pour les travaux de construction* (S-2.1, r.4).



-
- Avant le début des travaux, transmettre au Représentant ministériel les documents suivants, selon le contenu exigé dans le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*:
 - l'attestation de formation en plongée professionnelle de chaque membre de l'équipe de plongée OU le document attestant la reconnaissance des compétences de ces personnes selon la norme *Norme de compétence pour les opérations de plongée*, CAN/CSA Z 275.4-02, conformément à l'article 312.8 de ce règlement;
 - l'attestation de formation en secourisme en milieu de travail de chaque membre de l'équipe de plongée;
 - le certificat médical de chaque membre de l'équipe de plongée;
 - pour chacune des plongées prévues dans le présent mandat, un plan de plongée contenant les éléments suivants, outre ceux requis dans le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* :
 - la protection isothermique à utiliser;
 - le facteur de plongées successives;
 - la limite de remontée sans palier de décompression;
 - les circonstances nécessitant l'interruption de la plongée;
 - les procédures à suivre pour s'assurer que la machinerie, l'équipement ou les dispositifs qui pourraient présenter un risque ont été verrouillés;
 - la table de décompressions à utiliser, si requis;
 - un avis confirmant qu'un système de communication avec le Service d'urgence médical pour les urgences en plongée est disponible en tout temps au poste de plongée.

 - L'Entrepreneur doit tenir compte des particularités suivantes sur le site des travaux et adapter le contenu de son plan de plongée en conséquence:
 - Plongée dans une voie navigable (préciser)
 - Plongée à partir d'une place publique.

 - Dans le cas où la plongée a lieu à un des endroits suivants, transmettre au Représentant ministériel une confirmation à l'effet que les autorités concernées ont été avisées :
 - dans des voies maritimes navigables;
 - dans des installations portuaires.

 - Si le poste de plongée est à plus de 2 mètres au-dessus de l'eau, transmettre au Représentant ministériel:
 - le plan de équipement utilisé pour mettre le travailleur à l'eau si un équipement autre qu'une nacelle est utilisé comme moyen de mise à l'eau;
 - le plan de l'appareil utilisé pour le levage de la nacelle ou de l'autre équipement, à moins que cet appareil soit une grue ou un camion à flèche.

 - Si la plongée est effectuée à partir d'une embarcation, transmettre au Représentant ministériel les documents suivants:
 - preuve de qualification du conducteur de l'embarcation;
 - attestation de conformité de l'embarcation émise par transport Canada.

 - Avant le début des travaux, procéder à une simulation de la procédure de sauvetage au site tel qu'exigé à l'article 312.31 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*.



- Compléter de façon quotidienne et transmettre au Représentant ministériel une grille de vérification confirmant la présence et l'état des équipements requis sur le site de plongée selon le plan de plongée.
- S'assurer que tous les autres documents exigés par dans la section XXVI du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* sont disponibles en tout temps sur le site (registre de plongée, journal des plongeurs, etc.).
- Se conformer aux exigences des articles 355 à 357 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* pour toutes les personnes affectées au présent mandat et qui demeurent à la surface de l'eau.
- Dans le cas où une embarcation d'urgence est requise pour respecter l'article 357 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, obtenir une attestation de conformité de cette embarcation émise par Transport Canada et la transmettre au Représentant ministériel.

Travaux à proximité d'un plan d'eau

- Pour tous les travaux réalisés à proximité d'un plan d'eau (notamment travaux au-dessus de l'eau, travaux sur un quai, travaux en bordure d'un cours d'eau, etc.), l'Entrepreneur doit respecter les exigences des paragraphes suivants en plus de respecter l'article 2.10.13 du *Code de sécurité pour les travaux de construction*.
- L'Entrepreneur doit planifier ses travaux de façon à mettre en place des mesures de sécurité empêchant tout travailleur de tomber dans l'eau. Le recours à ces mesures de sécurité doit être privilégié au port du gilet de sauvetage.
- S'assurer que les travailleurs portent un gilet de sauvetage permettant de maintenir la tête de l'utilisateur hors de l'eau et de flotter sans effort des bras si aucune autre mesure de sécurité ne peut les protéger.
- Transmettre à la CNESST et au Représentant du Ministère, avant le début des travaux, les documents suivants :
 - informations relatives aux travaux (dates des travaux, lieu, plan d'eau, description des travaux, etc.)
 - la liste des embarcations et des plates-formes de travail utilisées pendant les travaux en spécifiant leur usage respectif;
 - une preuve qu'une évaluation et une inspection ont été effectuées par Transport Canada pour chaque embarcation ou plate-forme motorisée ou non autopropulsée;
 - un plan de transport sur l'eau
 - des travailleurs (si applicable);
 - un plan de sauvetage spécifique à ces travaux.

S'il est possible que la totalité ou une partie des travaux se déroule en période hivernale, les mesures de sécurité incluses dans les documents requis ci-dessus doivent être adaptées en conséquence.

- L'Entrepreneur doit être en mesure de démontrer que le conducteur de chacune des embarcations a les connaissances et les habiletés requises pour accomplir ses tâches de façon sécuritaire.
- S'assurer qu'une embarcation de sauvetage amarrée et dans l'eau, est disponible à chaque endroit où un travailleur est susceptible de tomber dans l'eau. Cependant, une embarcation peut desservir plusieurs endroits sur le même site à condition que la distance entre chacun de ces endroits et l'embarcation soit inférieure à 30 m.



- Lorsque le lieu de travail est un embarcadère, un bassin, une jetée, un quai ou une autre structure similaire, une échelle ayant au moins deux (2) échelons au-dessous de la surface de l'eau doit être installée sur le devant de la structure, à tous les 60 m.

8- Méthodologie

Relever les dommages et les déficiences en prenant soin de documenter abondamment les observations par le biais de photos, croquis, vidéos, mesures, etc. Des commentaires doivent accompagner les relevés pour permettre de préciser les causes, particularités ou encore, s'assurer de la bonne compréhension des observations par le personnel technique du Ministère.

Relier clairement toutes ces informations au système de référence demandé.

La firme doit être en mesure de prendre des vidéos et de photos sous marines. Les fichiers doivent être remis au Représentant ministériel avec le rapport et le DVD correctement identifié avec le lieu, la structure inspectée, la date.

9 - Suivi des travaux

L'équipe chargée de l'inspection devra mettre en place les moyens de communication appropriés pour prévenir dans les plus brefs délais le Représentant ministériel, s'il n'est pas déjà sur place, des problèmes particuliers découverts lors de l'inspection de façon à ce que les décisions appropriées se prennent à temps. Même si aucun problème particulier ne survient pendant l'inspection, le Représentant ministériel devra être contacté quotidiennement par le chef d'équipe sur le site.

10 - Travaux supplémentaires

Le Ministère se réserve le droit d'exiger que des travaux ou inspections supplémentaires soient effectués afin de préciser des caractéristiques particulières de la structure à inspecter. Ces travaux supplémentaires seront effectués à l'intérieur des limites l'ouvrage à inspecter.

11 - Plans de présentation

L'ensemble des plans apparaissant dans le rapport d'inspection devra être réalisé en DAO (dessin assisté par ordinateur) et transmis au Représentant du ministère en même temps que le rapport sous forme de fichiers entièrement compatibles avec le logiciel Autocad, version 2012.

12 - Rapport technique

Un exemplaire d'un rapport technique préliminaire devra être fourni en français au plus tard deux semaines après la fin des travaux d'inspection. Ce rapport technique comprendra entre autres :

- Un plan de localisation ;
- La description du système de références utilisé lors de l'inspection ;
- Une description détaillée des travaux d'inspection précisant le personnel et l'équipement mis en oeuvre, les dates et conditions d'inspection, les différentes méthodologies utilisées au cours de l'inspection ;
- Tous les résultats des observations faites au cours de l'inspection regroupés par structures inspectées, accompagnés de notes explicatives permettant de comprendre les phénomènes en cause ;
- L'ensemble des mesures prises lors de l'inspection (relevés, verticalités, etc.) ;
- Des plans descriptifs en DAO des structures inspectées avec l'indication des points et systèmes de référence utilisés au cours de l'inspection ;
- Des plans de détail (vues en plan, élévations, coupes, schémas, etc.) des composantes inspectées expliquant les phénomènes observés (bris, dommages, déformations, détériorations,



- etc.), indiquant la nature et l'emplacement des différents travaux d'inspection (prise de mesures, de photos, etc.) et également, illustrant les commentaires de la partie narrative du rapport ;
- Un montage photographique de qualité de l'ensemble des parties émergées de l'installation maritime prise à partir d'une embarcation et des photos de détail des structures immergées illustrant leur état actuel et les particularités relevées ;
 - Le cas échéant, les recommandations et toutes les informations nécessaires à la définition de travaux correctifs à faire en urgence ou dans un délai de moins d'une année pour assurer le maintien du niveau de service actuel ;
 - Toute autre information pertinente nécessaire à la compréhension des particularités des structures inspectées.

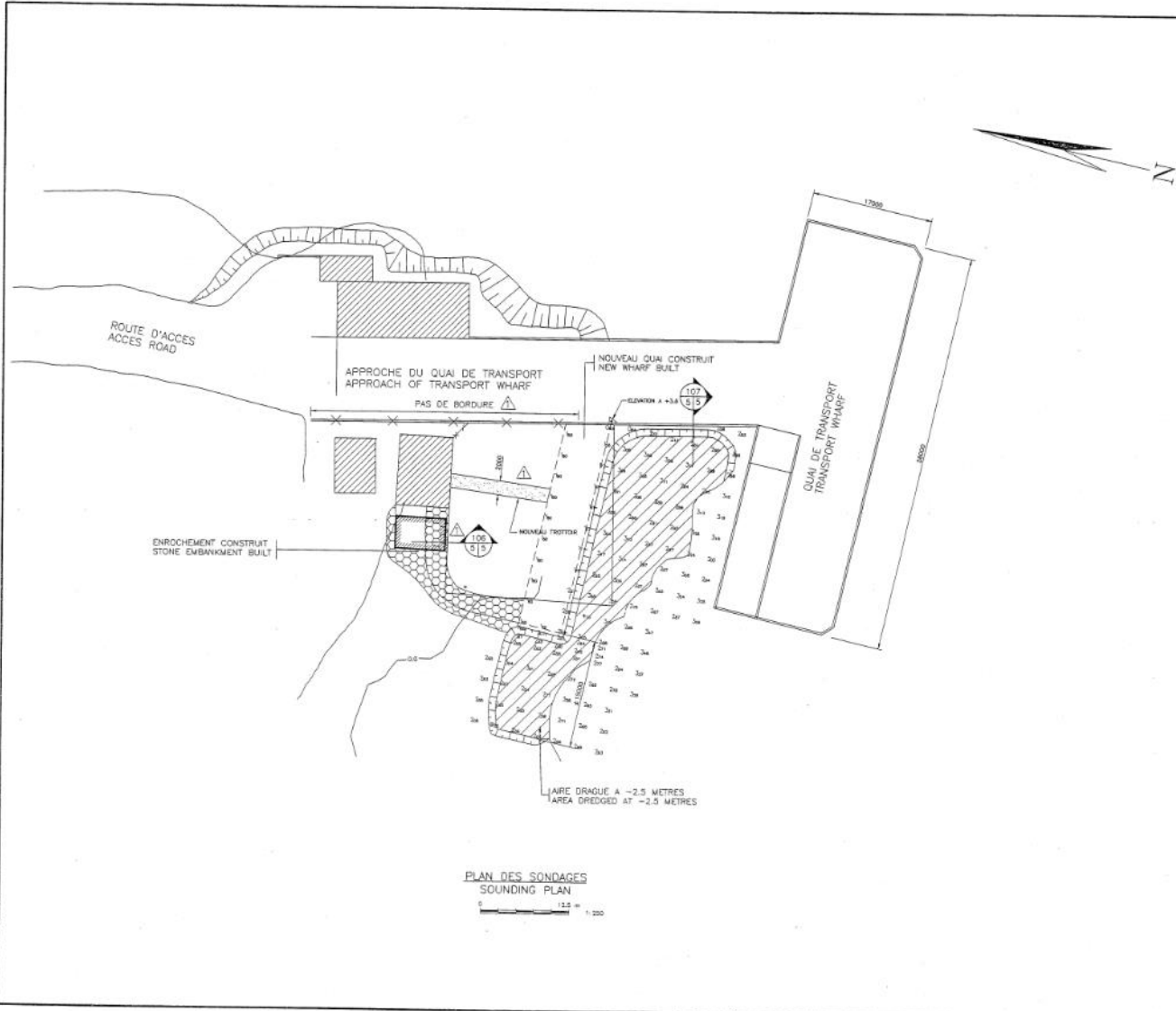
Ce rapport sera commenté par le Représentant ministériel et les corrections ou explications supplémentaires devront être apportées pour la production du rapport final.

Quatre (4) exemplaires du rapport final en format papier et deux copies électroniques sur support DVD devront être remis une semaine après la transmission des commentaires du Représentant ministériel.

13 – Échéancier

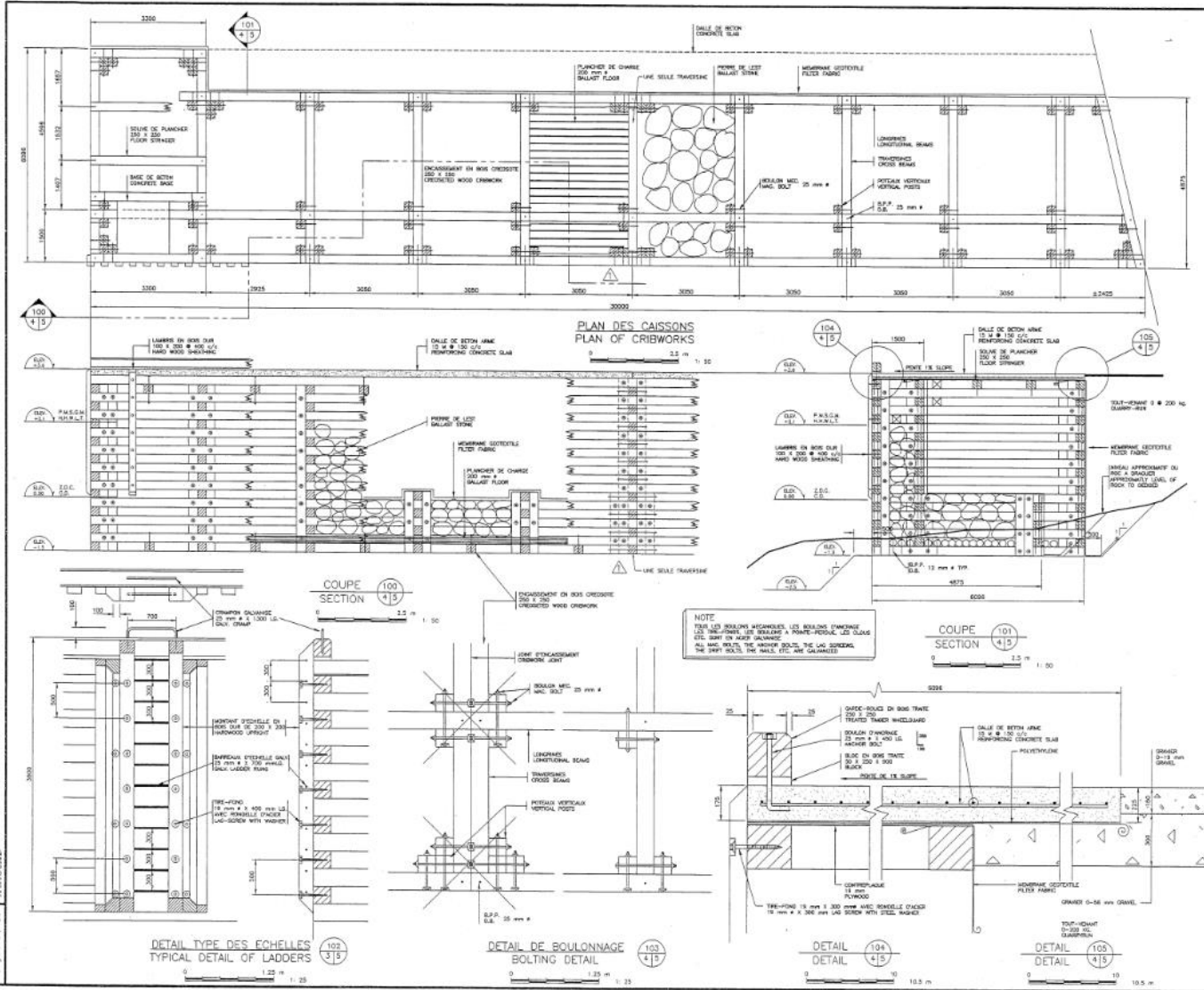
Dans l'ensemble, les inspections sous-marines doivent être réalisées selon le calendrier d'exécution suivant :

Inspection sous-marine	Au plus tard complétée le 26 août 2022
Production du rapport préliminaire	9 septembre 2022
Dépôt du rapport technique final	23 septembre 2022



TEL. QUE. CONSTRUIT AS-BUILT	
NOV 92	ANS
A. 2000 100 B. 2000 100 C. 2000 100	A. 2000 100 B. 2000 100 C. 2000 100
TETE A LA BAINE CONSTRUCTION D'UN QUAI POUR LES PECHERS WHARF CONSTRUCTION FOR FISHERMEN	
PLAN DES SONDAGES SOUNDING PLAN	
F. BROUET R. MICHAUD	1992-02-07
779858	
QU-92054-M	2/7

T-2000 100 AutoCAD



Publics Works Travaux publics
Canada Canada

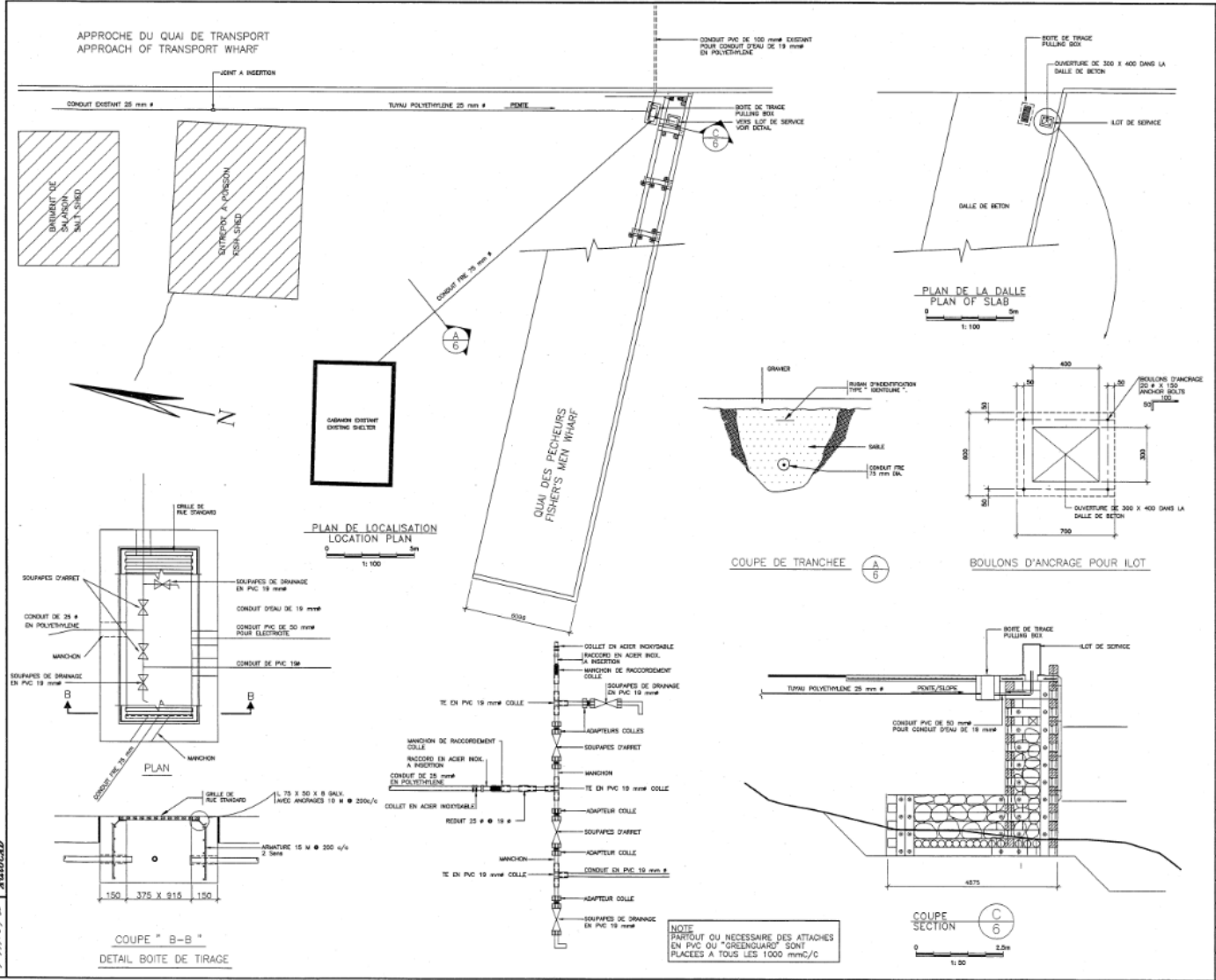
TEL. QUE CONSTRUIT AS BUILT NOV. 92

CONTRACTOR: A. J. GRIFFIN INC. 14 St. Denis
B. BOUTIN INC. 800 St. Denis St.
C. CHAPMAN INC. 1000 St. Denis St.

TETE A LA BAILEINE
COMTE DE MACKENZIE COUNTY
CONSTRUCTION D'UN QUAI POUR LES PECHEURS
WHARF CONSTRUCTION FOR FISHERMEN

PLAN DES CAISSONS
ECHELLE
DETAILS
PLAN OF CRIBWORKS
SECTIONS
LADDER
DETAILS

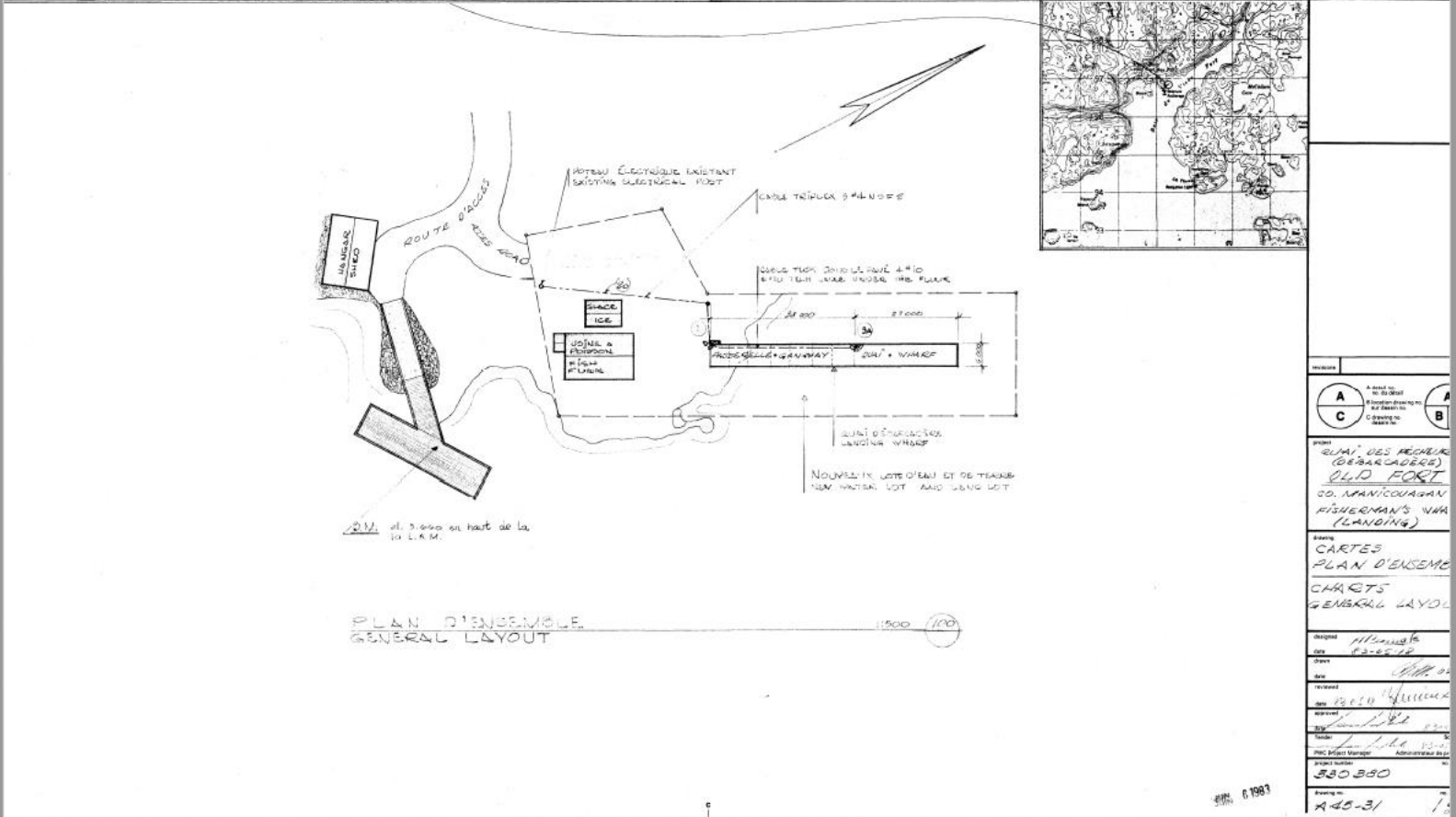
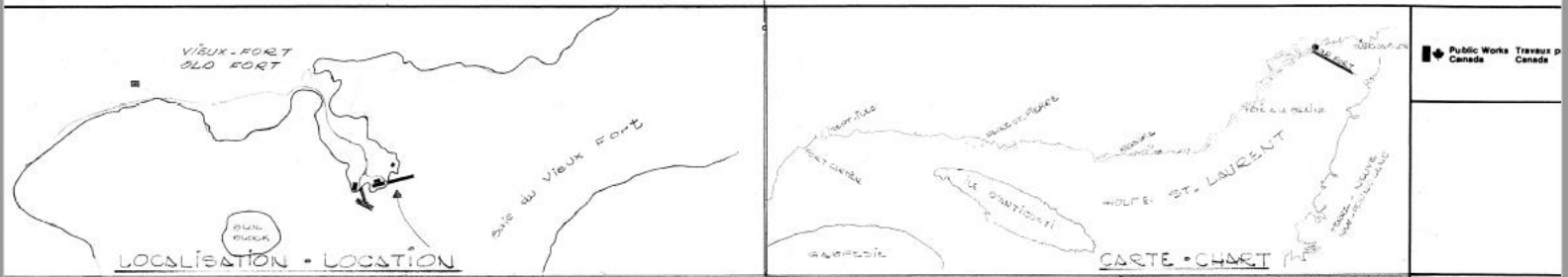
DESIGNER: A. GRIFFIN
DRAWN: M. MICHARD 1982-02-12
CHECKED: [blank]
DATE: [blank]
JOB NO.: 779858
DRAWING NO.: QU-92054-M 4/7



Publics Works Canada / Travaux publics Canada	
TEL QUE CONSTRUIT AS BUILT	NOV 92
PROJET / PROJECT	DATE / DATE
A detail no. / no. du détail B location shown in / sur dessin no. C drawing no. / dessin no.	
TETE A LA BALEINE COMTE DE MICHICOUICHIE COUNTY CONSTRUCTION D'UN QUAI POUR LES PÊCHEURS WHARF CONSTRUCTION FOR FISHERMEN	
PLAN DE LOCALISATION / LOCATION PLAN PLAN DE LA DALLE / DETAIL BOITE DE TIRAGE / COUPE / LOCATION PLAN / DETAIL OF PULLING BOX SECTION	
DESIGNED BY / CONTE	REVIEWED BY /
DATE /	DATE /
BY / R. MCKENZIE	DATE / 1992-02-12
TITLE /	STATUS /
DESIGNED BY /	APPROVED BY /
DATE /	DATE /
PROJECT MANAGER /	ADMINISTRATOR IN CHARGE /
DRAWING NUMBER / 779858	SHEET NO. /
QU-92054-M	6/7

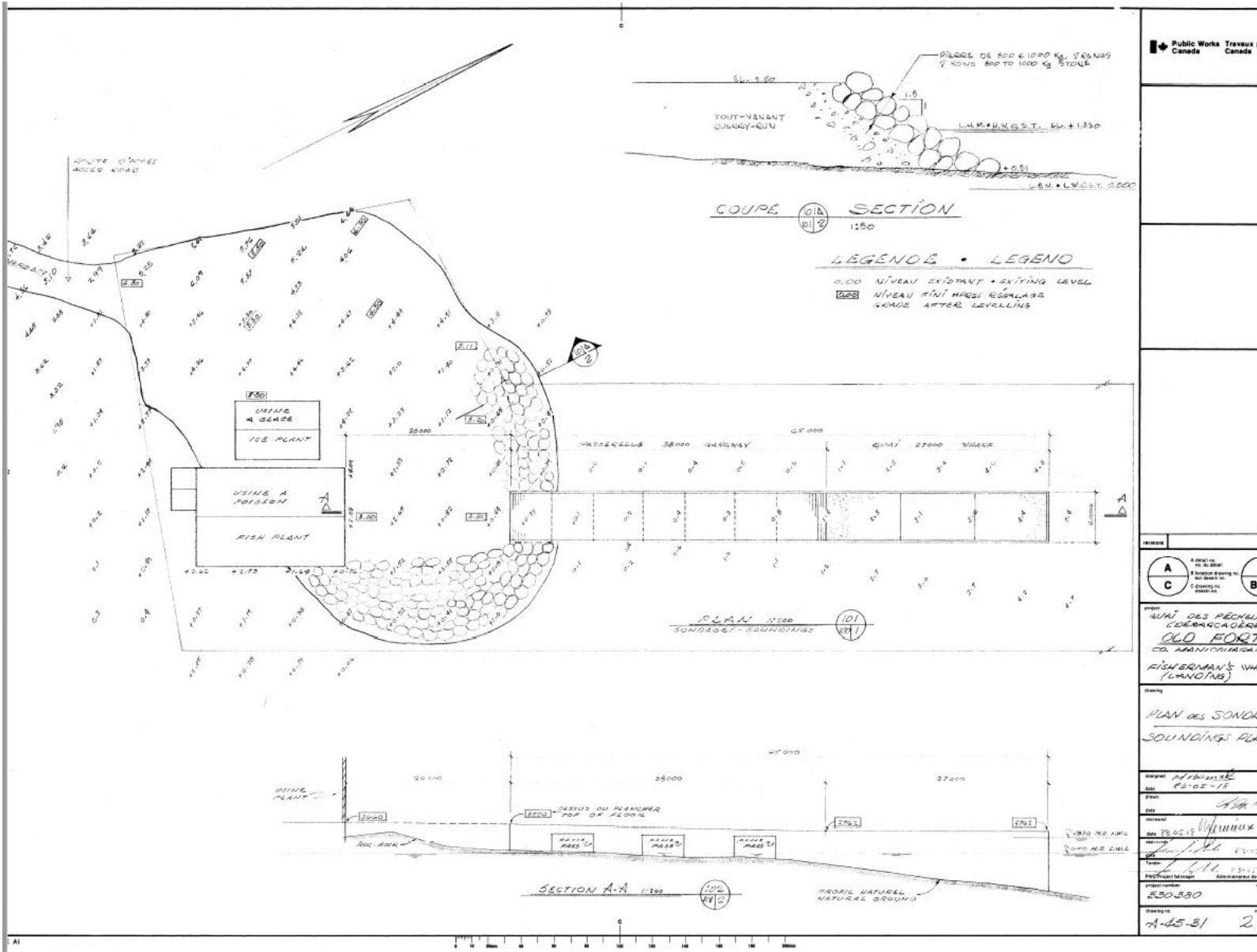


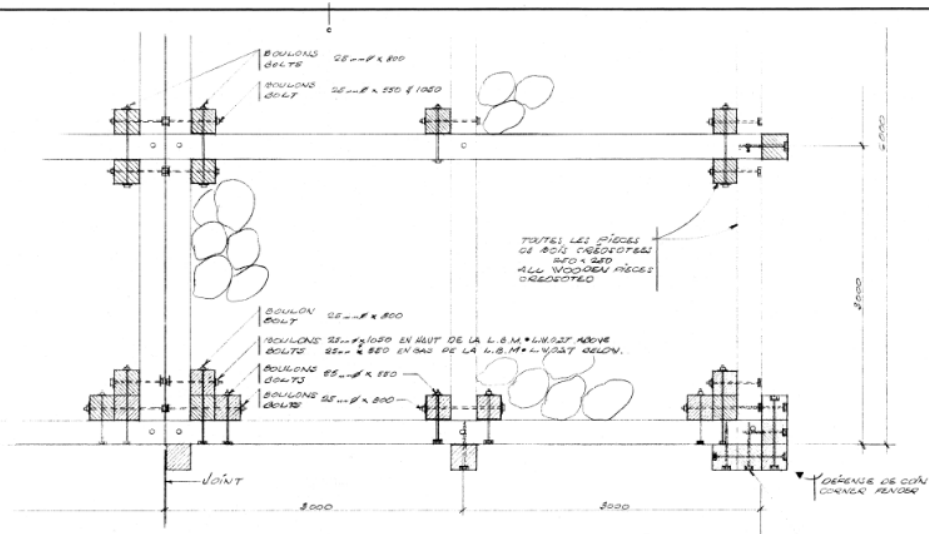
VIEUX FORT



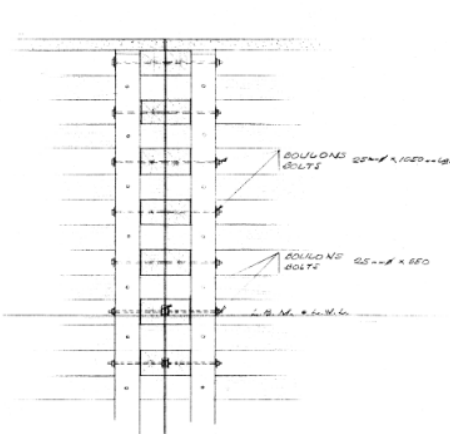
Public Works Travaux p Canada Canada	
PROJECT	
A	Audit of the Budget
B	Financial Reporting of the Budget
C	Operating Budget
PROJECT	
BUNY, DES PÊCHERES (BERCADERS) OLD FORT CO. MANICOUAGAN FISHERMAN'S WHARF (LANDING)	
DRAWN	
CARTES PLAN D'ENSEMBLE CHARTS GENERAL LAYOUT	
DESIGNED	H. L. L. 10/10/10
DATE	03-25-10
BY	[Signature]
REVISION	
DATE	03/20/10
BY	[Signature]
PROJECT NUMBER	530350
PROJECT NAME	A45-31
PROJECT NUMBER	530350
PROJECT NAME	A45-31

03893

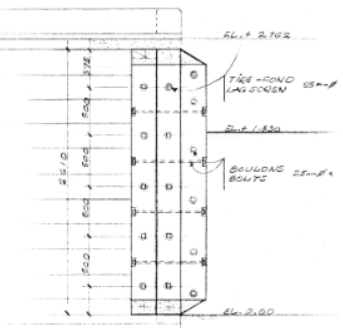




BOULONNAGE TYPIQUE
TYPICAL BOLTING 1/20

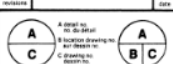


JOINT DE CONSTRUCTION
CONSTRUCTION JOINT 1/20



DÉFENSE DE COIN
CORNER FENDERS 1/20

Public Works Travaux publics
Canada Canada



PROJECT
BOULONNAGE TYPIQUE
TYPICAL BOLTING
 FISHERMAN'S WHARF
 (LANDING)

DRAWING
BOULONNAGE
DÉFENSES DE COIN
BOLTING
CORNER FENDERS

DESIGNED BY: *[Signature]*
 DATE: 12-05-11
 DRAWN BY: *[Signature]*
 CHECKED BY: *[Signature]*
 PROJECT NO.: 300-580
 DRAWING NO.: A-65-21



ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT

Veillez compléter le tableau seulement pour les sites que vous voulez soumissionner.

L'évaluation financière sera faite de façon distincte pour les deux sites et jusqu'à 2 contrats peuvent être émis suite à cette demande de proposition.

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. L'attribution d'un contrat sera basée sur le prix évalué le plus bas pour chaque site.

ANNEXE C1 – Tête à la Baleine

NE PAS MODIFIER LE BORDEREAU

POST E No.	DESCRIPTION	PRIX FORFAITAIRE ESTIMÉ
1	<p>Organisation de chantier pour Tête à la Baleine Inclut, entre autres :</p> <p>Organisation interne, préparation des équipements et de l'unité de services, revue de la documentation fournie et planification de l'inspection.</p>	_____ \$
2	<p>Mobilisation et démobilitation pour Tête à la Baleine Ces frais comportent les coûts associés au transport de l'équipement et de l'équipe sur le lieu des travaux, ainsi que le transport pour les déplacements entre un point accessible par la route et le site de l'inspection lorsque nécessaire ou requis. Ces frais comportent aussi les coûts horaires associés au temps de mobilisation et démobilitation de l'équipement ainsi qu'au temps de déplacement de l'équipe incluant les frais d'hébergement et de subsistance lors du déplacement aller/retour.</p>	_____ \$



POST E No.	DESCRIPTION	PRIX FORFAITAIRE ESTIMÉ
3	<p>Travaux de plongée pour Tête à la Baleine Incluent, entre autres : Équipe de plongée, unité de plongée, équipements spécialisés, frais de subsistance.</p> <p>3.1 Inspection visuelle de la zone immergée de la façade, incluant le nettoyage des façades vis-à-vis les connexions; le relevé des boulons et les essais de percussion des boulons et du bois, essais de torque avec une clé a douille.</p> <p>3.2 Inspection visuelle de la partie émergée des façades ; nettoyage des façades vis-à-vis les connexions; le relevé des boulons et les essais de percussion des boulons et du bois, essais de torque avec une clé a douille, montage photo.</p> <p>3.3 Échantillonnage du bois à quatre (4) chainages X 3 élévations par chainage et dégagement des connexions entre poteaux et pièces transversales. .</p> <p>Notes : les activités secondaires non mentionnées doivent être réparties sur les items principaux.</p>	<p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p>
4	Rapport technique, incluant tous les items du point 12 de l'Annex A – Énoncé des Travaux	_____ \$
5	Fourniture d'une embarcation pour inspection de la façade et pour les besoins du représentant ministériel, basé sur 2 journées de 8 heures.	_____ \$
6	Temps d'attente (basé sur 2 journées de travail de 8 heures). NOTE. LE TEMPS D'ATTENTE EST SUR AUTORISATION DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE. AUCUN TEMPS D'ATTENTE SANS AUTORISATION NE SERA PAYÉ.	_____ \$
Montant Forfaitaire Total Estimé pour Tête à la Baleine Excluant les Taxes		_____ \$



ANNEXE C2 – VIEUX FORT

NE PAS MODIFIER LE BORDEREAU

POST E No.	DESCRIPTION	PRIX FORFAITAIRE ESTIMÉ
1	<p>Organisation de chantier pour Vieux Fort Inclut, entre autres :</p> <p>Organisation interne, préparation des équipements et de l'unité de services, revue de la documentation fournie et planification de l'inspection</p>	_____ \$
2	<p>Mobilisation et démobilitation pour Vieux Fort Ces frais comportent les coûts associés au transport de l'équipement et de l'équipe sur le lieu des travaux, ainsi que le transport pour les déplacements entre un point accessible par la route et le site de l'inspection lorsque nécessaire ou requis. Ces frais comportent aussi les coûts horaires associés au temps de mobilisation et démobilitation de l'équipement ainsi qu'au temps de déplacement de l'équipe incluant les frais d'hébergement et de subsistance lors du déplacement aller/retour.</p>	_____ \$
3	<p>Travaux de plongée pour Vieux Fort Incluent, entre autres :</p> <p>Équipe de plongée, unité de plongée, équipements spécialisés, frais de subsistance.</p> <p>3.1 Inspection visuelle de la zone immergée de la façade, incluant le nettoyage des façades vis-à-vis les connexions; le relevé des boulons et les essais de percussion des boulons et du bois, essais de torque avec une clé a douille.</p> <p>3.2 Inspection visuelle de la partie émergée des façades ; nettoyage des façades vis-à-vis les connexions; le relevé des boulons et les essais de percussion des boulons et du bois, essais de torque avec une clé a douille montage photo.</p> <p>3.3 Échantillonnage du bois à six (6) chainages X 3 élévations par chainage et dégagement des connexions entre poteaux et pièces transversales.</p> <p>3.4 Réalisation de transects à Blanc Sablon dans le cadre d'une caractérisation biologique, basé sur 4 heures en plongée, incluant tous les autres frais de préparation pour cette portion de mandat. Ce site n'est pas à près d'un quai.</p> <p>Notes : les activités secondaires non mentionnées doivent être réparties sur les items principaux.</p>	<p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p> <p>_____ \$</p>



POST E No.	DESCRIPTION	PRIX FORFAITAIRE ESTIMÉ
4	Rapport technique, incluant tous les items du point 12 de l'Annex A – Énoncé des Travaux	_____ \$
5	Fourniture d'une embarcation pour inspection de la façade et pour les besoins du représentant ministériel, basé sur 2 journées de 8 heures.	_____ \$
6	Temps d'attente (basé sur 2 journées de travail de 8 heures). NOTE. LE TEMPS D'ATTENTE EST SUR AUTORISATION DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE. AUCUN TEMPS D'ATTENTE SANS AUTORISATION NE SERA PAYÉ.	_____ \$
Montant Forfaitaire Total Estimé pour Vieux Fort Excluant les Taxes		_____ \$



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

No.	Critères Obligatoires	Critères achevés (✓)	Proposition Page No.
O1	Le fournisseur doit fournir une attestation de formation en plongée professionnelle pour chaque membre de l'équipe de plongée OU le document attestant la reconnaissance des compétences de ces personnes selon la norme : <i>Norme de compétence pour les opérations de plongée, CAN/CSA Z 275.4 02</i> , conformément à l'article 312.8 de ce règlement.		
O2	Le fournisseur doit fournir une attestation de formation en secourisme en milieu de travail pour chaque membre de l'équipe de plongée.		
O3	Le fournisseur doit fournir un certificat médical pour chaque membre de l'équipe de plongée.		
O4	Le fournisseur doit détenir une licence RBQ.		



ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

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.