



**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
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca) et
Martin.larocque@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 Navire de pêche <i>Hydra Mariner</i> Démantèlement et élimination		Date 29 avril 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30002089		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30002089		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 30 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 : Martin Larocque, Agent de contrat (Consultant) Email / Courriel: Martin.larocque@dfo-mpo.gc.ca ET 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
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	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.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES...	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	18
6.4 DUREE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	22
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	22
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	22
6.15 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	23
6.16 LE GUIDE DE L'UACC.....	23
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DE TRAVAIL	24
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE « C » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	32
ANNEXE «D » CONDITIONS D'ASSURANCE	37
ANNEXE « E » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –ATTESTATION.....	40



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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.



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 : 90 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.

2.2.1 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier,



seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à la Nouvelle-Écosse, 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.

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 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 Le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Le prix du lot tout compris de l'entreprise doit inclure tous les coûts d'exploitation, la main-d'œuvre, les fournitures, le(s) navire(s), l'équipement, la supervision, l'usine, les outils, les appareils et autres accessoires, le service d'échantillonnage (si nécessaire), les services professionnels, les installations, le transport à destination et en provenance de l'installation d'élimination, l'élimination des matériaux, les frais pour couvrir tous les frais législatifs ou autres pour terminer les travaux et tous les frais de déplacement et de subsistance requis nécessaires à l'exécution de l'élimination et de l'enlèvement du navire Raymond et Marilyn tels que décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

En vertu de tout contrat qui en résulte, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour tout déplacement des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations contractuelles.

Prix de lot ferme : \$ (À compléter par le soumissionnaire)

Taxes applicables (Nouvelle-Écosse (15%)) : \$ (À compléter par le soumissionnaire)



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 et Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « C »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission s'applique à la présente demande de propositions et en fait partie

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **45** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **70 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$50/50 \times 30 = 30.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1er	3ième	2ième	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de
soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de
soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que
_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

(a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;



-
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences



en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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 Études et expérience

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

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.3.4 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 :



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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

La certification suivante signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :

« Je certifie que j'ai examiné les informations fournies ci-dessus et qu'elles sont correctes et complètes »

Signature

nom du signataire en lettres moulées



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.

- Le fournisseur et toutes les personnes affectées au travail sur le contrat ou l'arrangement NE DOIVENT PAS avoir accès à des informations / actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à l'exécution du contrat ou de l'entente NE DOIVENT PAS avoir un accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes chargées de travailler sur le contrat ou l'arrangement NE DOIVENT PAS retirer des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du ou des sites du MPO.
- Les contrats de sous-traitance ou les arrangements avec un tiers ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur (c'est-à-dire qu'une nouvelle LSRR doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour le marché initial).

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 [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C](#) (2021-12-02): services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**

Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante
DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et une copie à : (à venir)



1. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO : (**à venir**) (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 31 juillet, 2022 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Martin Larocque

Titre : Agent de contrat (Consultant)

Department: Pêches et Océans Canada



Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 Kent Street,
Ottawa, ON, K1A 0E6
Téléphone : (à venir)
Courriel : Martin.Larocque@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 (à venir)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 venir)

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



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ (*à déterminer*). Les droits de douane 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.

6.7.2 Limite de prix

Clause 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 d'un Dépôt direct (national et international) ;

6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article 6.3.1.2 intitulé « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.8.2 Les paiements seront effectués à condition que:

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 et une copie à : (à venir)

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 en Nouvelle-Écosse, 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 [2010C](#) (2021-12-02) Conditions générales : Services (Complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères d'évaluation;
- f) Annexe D, Critères de disposition;
- g) Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- j) 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 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 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](#) ».

6.14 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.

6.15 Assurance – exigences particulières

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

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

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

6.16 Le guide de L'UACC

Clause du *Guide des CCUA* [A9041C](#) (2008-05-12) Récupération



ANNEXE «A» Énoncé de travail

Navire de pêche *Hydra Mariner* Démantèlement et élimination



1. Titre du projet

Démantèlement et élimination du navire de pêche *Hydra Mariner*

2. Portée

Le service d'intervention environnementale de la Garde côtière canadienne (IE de la GCC) – région de l'Atlantique a besoin de renseignements sur le F/V *Hydra Mariner*, qui se trouve actuellement à Wrights Cove, en Nouvelle-Écosse. L'IE de la GCC exige que tous les polluants récupérables soient retirés du navire, que la préparation du site soit achevée pour le démantèlement du navire, que le navire et son contenu soient éliminés définitivement dans des installations de recyclage reconnues afin d'éliminer la menace de pollution posée par le navire et que le site de travail soit assaini.

3. Définitions

On entend par « personne compétente » une personne possédant les qualifications et la formation appropriées ainsi que des connaissances, une expérience et des habiletés suffisantes pour lui permettre d'exécuter les travaux visés. Plus précisément, une personne compétente peut être un travailleur qualifié ou un employé exerçant des fonctions de gestion capable de reconnaître et d'évaluer les dangers et les risques associés à la santé au travail, ainsi que l'exposition des employés à des matières ou à des conditions potentiellement dangereuses dans une installation de recyclage de navires, et qui est capable de préciser les mesures de protection et de précaution à prendre dans le but d'éliminer ou de réduire ces



dangers, ces risques ou cette exposition. L'autorité compétente peut définir des critères appropriés pour la désignation de ces personnes et déterminer les tâches qui leur sont confiées.

« Déchet contrôlé » est défini par les lois de l'autorité responsable du lieu où se trouvent le producteur de déchets ainsi que les installations de traitement et d'élimination des déchets. Les déchets contrôlés sont ceux auxquels s'appliquent les règlements de l'autorité responsable.

« Matière dangereuse » signifie toute matière ou substance qui est susceptible de créer des dangers pour la santé humaine ou l'environnement.

« Matériaux recyclables » désigne tout matériel destiné à être réutilisé ou récupéré pour être réutilisé, y compris les rebuts et les déchets autres que du matériel comptable découlant du contrat.

4. Contexte

Le *Hydra Mariner* est un navire de pêche de 38 mètres entièrement en acier. Le navire a été amarré à Wrights Cove (Nouvelle-Écosse) pendant plusieurs années. Au cours des mauvaises conditions météorologiques des 16 et 17 janvier 2021, l'amarre du navire s'est détachée, et celui-ci s'est échoué sur le côté est de Navy Island à Wrights Cove, dans la région de Dartmouth, en Nouvelle-Écosse.

Le navire a subi une infiltration d'eau par un endroit non identifié. La salle des machines et les espaces d'habitation du navire restent inondés et le navire est considéré comme étant à marée. Il y a toujours des hydrocarbures qui font surface dans la salle des machines. Le service d'IE de la GCC a retiré tout le carburant accessible des réservoirs de bâbord et de tribord situés au milieu du navire. Les réservoirs de carburant avant ont été trouvés vides lors de l'évaluation initiale du navire. La GCC continue d'écumer la salle des machines pour éliminer les polluants en vrac, au besoin.

Navy Island est situé à Wrights Cove, dans le port d'Halifax, juste en face du Dartmouth Yacht Club. La zone d'amarrage de ce club de navigation de plaisance est directement adjacente à l'emplacement actuel du *Hydra Mariner* et est très fréquentée par les bateaux de plaisance. Il n'y a pas d'accès routier vers l'île. Tous les travaux devront donc être effectués par voie d'eau.

Navy Island est une île privée louée. Tout travail sur l'île doit être approuvé par le propriétaire du terrain avant le début des opérations.

Une évaluation de l'élimination a été réalisée le 15 octobre 2021 (Annexe A – *AqualisBraemar LOC Group – Évaluation de l'élimination du F/V Hydra Mariner*).

5. Sommaire des travaux requis

1. **Élaborer un calendrier et un plan de sécurité en fonction des différentes tâches**
2. **Produire un plan de préparation du site et d'assainissement du site**
3. **Élaborer une stratégie et des procédures pour l'élimination in situ du navire et de son contenu, notamment :**
 - a. **un plan de lutte contre la pollution propre au site;**
 - b. **un plan de retrait et d'élimination des polluants et des eaux huileuses;**
 - c. **un plan de démantèlement du navire;**
 - d. **un plan détaillé de gestion et de recyclage des déchets;**
 - e. **une restauration du site.**



6. Exigences

i. Sommaire

L'entrepreneur doit rendre le site et le navire sûrs pour l'accès, préparer le chantier pour permettre les opérations, y compris l'accès, le retrait des polluants en vrac et de l'eau huileuse, le démantèlement du navire in situ, l'élimination du navire et de son contenu dans le cadre d'un plan de gestion des déchets préétabli, et le retrait des travaux de l'entrepreneur pour remettre le site dans son état d'origine à la fin de l'opération d'élimination.

ii Généralités

L'entrepreneur doit tenir compte de l'emplacement du navire et des exigences en matière de trafic maritime pendant toute la durée de l'opération.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les opérations sont conformes aux exigences canadiennes et aux exigences en matière de permis à l'endroit où se trouve le navire.

Un inventaire des matériaux dangereux réalisé sur le navire a révélé la présence d'amiante et de plomb. D'autres matières dangereuses ont été trouvées tout au long de l'évaluation. L'inventaire ainsi que les quantités estimées se trouvent dans l'*Annexe B – Inventaire des matières dangereuses pour le F/V Hydra Mariner*.

iii. Objectif 1 – Élaborer un calendrier et un plan de sécurité en fonction des différentes tâches

Tâches – l'entrepreneur doit :

1. déterminer les tâches individuelles qui seront réalisées pour l'ensemble de l'opération;
2. élaborer un plan de sécurité du site en fonction des tâches individuelles;
3. élaborer un calendrier pour le projet en fonction d'une semaine de travail de sept (7) jours; déterminer toutes les tâches essentielles qui pourraient entraîner un arrêt ou un retard de l'opération;
4. fournir des organigrammes pour le personnel sur le terrain et le personnel hors chantier participant au projet;
5. définir les ressources pour soutenir le plan;
6. se mobiliser vers le site et commencer les travaux dans les deux (2) semaines suivant la date d'attribution du contrat.

iv. Objectif 2 – Préparation et assainissement du site

Tâches – l'entrepreneur doit :

1. déterminer si des préparatifs doivent être effectués sur le site de Navy Island, y compris des plateformes d'accès pour la machinerie lourde, s'il y a lieu;
2. produire un plan qui recense les méthodes et les matériaux de construction des installations d'accès à l'équipement et d'un chantier aux fins de cette opération;
3. obtenir tous les permis requis pour le projet;
4. envisager des options d'assainissement du site lors de l'élaboration du plan de préparation du site;
5. s'assurer que les préparatifs du site sont suffisamment durables pour résister aux forces environnementales potentielles durant l'opération;
6. veiller à ce que les installations d'accès à l'équipement aient une incidence minimale sur les routes et la circulation dans la zone adjacente au chantier;



7. produire un plan qui définit les méthodes de déconstruction pour enlever toutes les structures installées ou les assises pour les travaux de retrait du navire et remettre le site dans son état d'origine;
8. relever dans le plan les tâches qui seront effectuées dans l'eau et sur terre.

v. Objectif 3 – Élaborer une stratégie et des procédures pour éliminer le navire et son contenu in situ, y compris :

- a. un plan de lutte contre la pollution propre au site;**
- b. un plan de retrait et d'élimination des polluants;**
- c. un plan de démantèlement du navire;**
- d. un plan détaillé de gestion et de recyclage des déchets.**

L'entrepreneur doit :

a. Élaborer un plan de lutte contre la pollution propre au site :

1. en tenant compte du volume estimé des polluants et du mélange d'eaux huileuses ainsi que du potentiel de pollution de l'équipement requis sur les lieux;
2. en incluant l'équipement qui sera sur place, ainsi que l'équipement qui est à la disposition de l'entrepreneur pour répondre à un incident.

b. Élaborer un plan de retrait et d'élimination des polluants et des eaux huileuses :

1. y compris l'élimination de l'eau contaminée dans les compartiments inondés du navire;
2. en considérant qu'avant le démantèlement, les compartiments et les réservoirs qui n'étaient pas accessibles pendant l'*Évaluation de l'élimination du Hydra Mariner par l'AqualisBraemar LOC Group* doivent être inspectés et pompés si nécessaire;
3. en enlevant tous les polluants accessibles du navire avant le processus de démantèlement du navire; les polluants qui ne sont pas accessibles avant le début de l'opération de démantèlement doivent être retirés du navire dès que possible;
4. en abordant le retrait potentiel du mazout (diesel), de l'huile de graissage des citernes et des carters de moteur des machines auxiliaires, de l'huile hydraulique du réservoir de stockage et de tous les équipements hydrauliques connexes ainsi que des huiles résiduelles dans les compartiments machines. Il faut également enlever tous les autres polluants dans la mesure du possible, y compris notamment les barils, les seaux, les citernes non sécurisées et les hydrocarbures flottant librement;
5. toutes les ouvertures dans la coque latérale doivent être scellées.

c. Préparer un inventaire des matières dangereuses et un plan d'élimination :

1. relever et inventorier les matières dangereuses et élaborer un plan pour leur élimination;
2. veiller à l'élimination des matières dangereuses par des entreprises autorisées de recyclage et de gestion des déchets.

d. Élaborer un plan de démantèlement du navire :

1. le navire doit être démantelé et recyclé dans le respect de l'environnement et conformément à toutes les lois canadiennes en vigueur. Tous les matériaux retirés du navire doivent être éliminés par des entreprises autorisées de recyclage et de gestion des déchets;



2. l'entrepreneur doit déterminer la méthode de recyclage du navire (p. ex. cisailles hydrauliques ou méthode consistant à découper et à laisser tomber);
3. une déclaration de méthode pour les travaux de déconstruction doit être élaborée et fournie à l'IE de la GCC pour cette tâche.

e. Élaborer un plan détaillé de gestion et de recyclage des déchets :

1. déterminer les types de polluants, d'ordures et de matériaux recyclables ainsi que leurs volumes estimés;
2. dresser une liste des installations réceptrices autorisées qui doivent être utilisées pour éliminer les matériaux désignés.

7. Documents pertinents

Appendice A – *AqualisBraemar LOC Group – Évaluation de l'élimination du F/V Hydra Mariner*

Appendice B – *Enquête de Gemtec/MRS sur les munitions explosives non explosées à Navy Island*

8. Surveillance

Le personnel d'IE de la GCC surveillera l'élimination des polluants par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit soumettre un plan de sécurité à la GCC aux fins d'examen.

L'entrepreneur est responsable de la récupération, de l'entreposage à bord du navire et de l'élimination de tous les polluants durant l'opération. (Plan d'élimination des déchets)

9. Spécifications et normes

Les travaux doivent être effectués en faisant appel aux compétences d'entrepreneurs certifiés, s'il y a lieu, conformément aux lois en vigueur.

Toutes les tâches doivent être effectuées en suivant les recommandations applicables trouvées dans l'enquête sur les explosifs non explosés menée à Navy Island, Annexe E – *Enquête de Gemtec/MRS sur les munitions explosives non explosées à Navy Island*. Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans tous les plans fournis de quelle manière ces recommandations seront suivies.

10. Méthode et source d'acceptation

L'achèvement du plan d'élimination des polluants en vrac ne sera jugé satisfaisant qu'après inspection et acceptation par le personnel d'IE-de la GCC.

11. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur fera l'objet d'une surveillance constante par le commandant d'intervention et le personnel de la GCC pendant toutes les étapes de ce projet.

L'entrepreneur est tenu de présenter un rapport quotidien au commandant d'intervention de la GCC, qui comprend les principaux jalons franchis, tous les travaux effectués ce jour-là, y compris la pollution éliminée, et les plans pour les 24 heures suivantes. Ce rapport doit être présenté au commandant d'intervention de la GCC avant 17 h, heure locale, chaque jour.

L'entrepreneur doit fournir à l'IE de la GCC un rapport final dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'opération.

12. Procédures de contrôle de la gestion de projet

L'entrepreneur s'occupera de la détection, du contrôle et du retrait des polluants, et ses tâches feront l'objet d'une surveillance en tout temps. L'entrepreneur doit remettre au commandant d'intervention de la GCC des copies de tous les reçus d'élimination des liquides et des polluants retirés du navire.



13. Procédures de gestion du changement

Tous les changements doivent être faits par écrit et acceptés par l'entrepreneur, l'IE de la GCC et l'agent de négociation des contrats. Les travaux ne peuvent pas commencer avant qu'une modification du contrat n'autorise le début des modifications des travaux.

14. Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance engagés pendant la réalisation des travaux (indiqués dans le présent énoncé) ne seront pas remboursés à l'entre



Appendice A
Évaluation de disposition

(voir en attachement)

Appendice B
Rapport d'enquête

(Voir en attachement)



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

La période du contrat de la signature au 31 juillet, 2022

L'entrepreneur recevra le prix de lot ferme (tout inclus) comme suit, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Item	Description	Prix de lot ferme (tout inclus)
1.	Démantèlement et élimination des navires tel qu'indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux.	\$ _____
Prix (exclus les taxes applicables):		\$ _____



ANNEXE « C » CRITÈRE D'ÉVALUATION

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

L'État se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis dans la soumission.

REMARQUE concernant l'échéancier du projet en ce qui a trait à la date et au nombre total de mois.

- i. Le soumissionnaire doit noter que les mois d'expérience correspondant à un projet dont le calendrier recoupe celui d'un autre projet cité ne seront pris en compte qu'une seule fois. Par exemple, si l'échéancier du projet 1 est de juillet 2019 à décembre 2019 et que l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2019 à janvier 2020, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- ii. Le soumissionnaire doit établir clairement la correspondance entre sa proposition et chaque critère technique obligatoire et coté.

Le soumissionnaire doit joindre le tableau ci-après à sa proposition et indiquer que celle-ci satisfait aux critères obligatoires; il doit indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'il satisfait aux critères.

Le soumissionnaire doit établir clairement la correspondance entre chaque critère technique obligatoire et la soumission. **Les personnes-ressources fournies pour chaque projet cité en référence doivent avoir géré le projet ou avoir une connaissance directe du travail effectué par la ressource proposée.**

Les critères obligatoires suivants seront évalués :

Critère technique obligatoire		
N° du critère	Description du critère	Renvoi à la proposition et au numéro de page
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <p>Avoir au minimum 60 mois (5 ans) d'expérience dans l'industrie du sauvetage maritime ou dans l'industrie maritime, au cours des 180 derniers mois (15 ans) à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Chaque projet donné comme référence DOIT comprendre les renseignements suivants :</p>	<p>N° de page : _____</p>



	<ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisme auquel les services ont été fournis;2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource (à des fins de validation);3. Une description du type de services et de leur portée qui respectent les critères établis;4. Les dates et la durée du projet (de la date de début [MM/AA] à la date de fin [MM/AA]).	
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <p>Démontrer qu'il a effectué des opérations d'enlèvement des polluants et de démantèlement de navires à coque d'acier, à deux (2) occasions distinctes au cours des 120 derniers mois (10 ans).</p> <p>Chaque projet donné comme référence DOIT comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisme auquel les services ont été fournis;2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource (à des fins de validation);3. Une description du type de services et de leur portée qui respectent les critères établis;4. Les dates et la durée du projet (de la date de début [MM/AA] à la date de fin [MM/AA]).	
O3	<p>Le soumissionnaire doit identifier le personnel clé* qui DOIT avoir un minimum de 24 mois (deux [2] ans) d'expérience dans le retrait des polluants, les levés marins, les évaluations de la stabilité, ainsi que la déconstruction et le recyclage de navires à coque d'acier, acquise au cours des 120 derniers mois (10 ans) à compter de la date de clôture des soumissions et fournir les détails particuliers indiqués ci-dessous. L'expérience démontrée pour chaque personne doit être pertinente pour le rôle qu'elle est censée jouer dans le projet.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir au minimum les informations suivantes pour le personnel identifié comme faisant partie du « personnel clé » :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fournir des précisions sur la gestion et l'organisation prévues du projet avec une chaîne de commandement, des postes, des rôles et des	N° de page : _____



	<p>responsabilités ainsi que des liens avec la Garde côtière canadienne (GCC) et d'autres organismes/entités sur place;</p> <p>2. Fournir des détails complets sur le personnel clé proposé pour entreprendre l'opération avec des CV sommaires (pas plus de deux pages), soulignant les qualifications et l'expérience en lien avec l'enlèvement de polluants dans des navires et la déconstruction de navires;</p> <p>3. Fournir les certificats et les diplômes de tous les membres du personnel clés applicables à leur rôle dans l'opération.</p> <p>Le personnel clé* se définit comme le gestionnaire d'un projet ou quiconque a besoin d'un certificat dans son domaine, comme un chimiste de la marine, un architecte naval ou un pilote de remorqueur.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un plan d'intervention qui décrit la façon dont il entend procéder au retrait du navire Hydra Mariner conformément à l'énoncé des travaux (annexe A). <u>Le plan d'intervention doit comprendre tous les éléments suivants :</u></p>	
	<p>O4.1 ACCÈS AU NAVIRE ET ENLÈVEMENT DES POLLUANTS EN VRAC</p> <p>4.1.1 Élaborer un plan d'enlèvement des polluants en vrac</p> <p>4.1.1.1 Accéder au navire.</p> <p>4.1.1.2 Évaluer, inspecter et pomper les compartiments ou les réservoirs.</p> <p>4.1.1.3 Enlever tous les polluants résiduels et en vrac.</p> <p>4.1.1.4 Fournir un organigramme de l'équipe qui sera sur place pour gérer le projet et exécuter les travaux.</p>	<p>N° de page : _____</p> <p>N° de page : _____</p> <p>N° de page : _____</p> <p>N° de page : _____</p> <p>N° de page : _____</p>

	<p>O4.2 DÉMANTÈLEMENT ET RECYCLAGE DU NAVIRE</p> <p>4.2.1 Produire une déclaration de méthode détaillant la manière dont le navire sera démantelé, transporté et recyclé dans le respect de l'environnement et conformément à tous les textes législatifs canadiens en vigueur.</p> <p>4.2.2 Produire une déclaration de méthode détaillant la manière dont tous les matériaux d'amiante et les</p>	<p>N° de page : _____</p> <p>N° de page : _____</p>
--	--	--



	substances nocives ou potentiellement dangereuses seront retirés du navire et éliminés.	
	O4.3 Manuels de santé, sécurité et environnement Le soumissionnaire doit inclure les documents de sécurité suivants dans le dossier de soumission : 4.3.1 Fournir les détails du Manuel du système de gestion de la qualité 4.3.2 Fournir les détails du Manuel de santé et de sécurité 4.3.3 Fournir les détails du plan de sécurité des lieux 4.3.4 Fournir les détails relatifs à l'identification des dangers pour le projet 4.3.5 Fournir les détails du plan d'évacuation sanitaire proposé	N° de page : _____ N° de page : _____ N° de page : _____ N° de page : _____ N° de page : _____
	O4.4. Calendrier des opérations 4.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un échéancier sous forme d'un diagramme de Gantt (ou l'équivalent) qui démontre la façon dont l'opération sera menée à bien au plus tard le 1 ^{er} juillet 2022. Il doit inclure les ressources et les effectifs minimums touchés à chaque étape du diagramme de Gantt (ou l'équivalent). Une semaine de travail opérationnel de 7 jours est requise sous réserve de conditions météorologiques adéquates.	N° de page : _____

Critères techniques cotés

FORMAT ET CONTENU DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent comporter une déclaration de méthode détaillée, des descriptions et des précisions au sujet de la méthodologie, de l'équipement, des embarcations et du personnel (y compris les sous-traitants).

Les estimations de la durée sont exigées et les produits livrables demandés à l'entrepreneur sont énumérés. Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur proposition et fournir le numéro de page ou de section de la proposition qui contient les renseignements pertinents pour faciliter l'évaluation et la vérification de la conformité avec les critères.

Répéter l'énoncé du critère ne suffit pas. Les propositions qui ne donnent pas les renseignements requis ou n'indiquent pas clairement la façon dont elles respectent les exigences seront jugées non recevables et seront exclues du processus d'évaluation.

Organisation de la proposition

Les propositions des soumissionnaires doivent être organisées en deux parties :

- Partie A – Finances
- Partie B – Proposition technique



Le soumissionnaire **DOIT** obtenir une note minimale de **45 points** parmi l'ensemble des critères cotés. Toute soumission qui n'obtient pas le pointage minimal requis aux critères cotés sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

N°	Critères cotés	Max Points	Page de la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué le démantèlement in situ de navires à coque d'acier au cours des 10 dernières années (120 mois).</p> <p>2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets et plus = 20 points</p>	/20	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet proposé a de l'expérience de travail sur des projets liés à la lutte contre la pollution et à la déconstruction de navires au cours des 10 dernières années (120 mois) à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets et plus = 20 points</p>	/20	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le niveau de participation d'un spécialiste des munitions explosives non explosées tout au long de son processus de planification et des opérations prévues :</p> <p>Spécialiste des munitions explosives non explosées consulté lors de la création du plan de retrait des navires – 10 points</p> <p>Un spécialiste des munitions explosives non explosées est engagé sur le site pour les opérations impliquant une perturbation du sol – 20 points</p>	/30	
	MINIMUM DE POINTS REQUIS	45	
	TOTAL DES POINTS	70	



ANNEXE « D » CONDITIONS D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur **doit** souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale **et** une police d'assurance pour l'enlèvement des épaves d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/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.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. 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.



-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
3. Si l'entrepreneur utilise des navires et(ou) des plateformes d'exploitation maritimes de toutes parties des travaux, l'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité en matière maritime comme le suit :
- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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 Pêches et Océans 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 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.
4. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, 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 en vertu de 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 « E »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)