



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Affrètement de navire Chenal Lauren	
Solicitation No. - N° de l'invitation F6081-220004/A	Date 2022-06-22
Client Reference No. - N° de référence du client F6081-220004	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$OLZ-009-7826	
File No. - N° de dossier OLZ-2-45031 (009)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Newfoundland Daylight Saving Time NDT on - le 2022-07-12 Heure Avancée de Terre-Neuve HAT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lacey, Rhonda	Buyer Id - Id de l'acheteur olz009
Telephone No. - N° de téléphone (709) 730-1597 ()	FAX No. - N° de FAX (709) 772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS SCIENCE OCEANS&ENVIR.BR. NAFC BLDG WHITE HILLS BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPSGC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 2nd Floor

Box 4600

St. John's, NF

A1C 5T2

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 CONTENU CANADIEN	2
1.4 SERVICE CONNEXION	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT.....	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE «C» CRITÈRE OBLIGATOIRES	26
ANNEXE « D »EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
ANNEXE « E » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	29
ANNEXE « F » DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Pêches et Océans Canada (MPO) cherche à faire affréter un navire, de préférence un bateau de pêche d'environ 65 pieds (ou plus grand, un « grand bateau de pêche »), pour effectuer des recherches scientifiques le long de la pente continentale de Terre-Neuve-et-Labrador, située à environ 50 degrés nord et 50 degrés ouest. Le projet comprendra un relevé d'une durée de 10 jours.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens

1.4 Service Connexion

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception dans St. John's, T-N, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

numéro de télécopieur : 709-772-4603

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à devant Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une versions papier)

Section II : Soumission financière (une versions papier)

Section III : Attestations (une versions papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une versions papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique sur le media et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

- 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 version 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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. 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; et
 - b. 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 la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, 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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection- critères techniques obligatoires (2010-08-16)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien [VEUILLEZ REMPLIR AVEC LA SOUMISSION DE L'OFFRE]

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

NOTE : Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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](#).

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

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

5.2.3.3 Indemnisation des travailleurs

Certification des accidents du travail – Lettre de règle

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire doit fournir, dans les trois jours suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la Commission des accidents du travail attestant que le soumissionnaire est en règle. À défaut de se conformer à la demande de soumission pourrait être déclarée irrecevable.

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.

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Pêches et Océans Canada (MPO) cherche à faire affréter un navire, de préférence un bateau de pêche d'environ 65 pieds (ou plus grand, un « grand bateau de pêche »), pour effectuer des recherches scientifiques le long de la pente continentale de Terre-Neuve-et-Labrador, située à environ 50 degrés nord et 50 degrés ouest. Le projet comprendra un relevé d'une durée de 10 jours à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 d'août 2022 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rhonda Lacey
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
L'édifice John-Cabot
10, Barter's Hill
Boîte postale 4600
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2
Téléphone : 709-730-1597
Adresse de courriel : Rhonda.lacey@pwgsc-tps.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Chargé de projet (SERA REMPLI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Tous les paiements seront en conformité avec la base de paiement à l'annexe B

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) 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 Clauses du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

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 Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
Clause du Guide des CCUA [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à devant Terre-Neuve-et-Labrador, 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](#) (2022-01-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Critères Obligatoires;
- f) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) 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 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](#) ».

6.13 Assurance – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Affrètement d'un navire pour le relevé scientifique de caractérisation des poissons dans le chenal Laurentien

1. OBJECTIFS

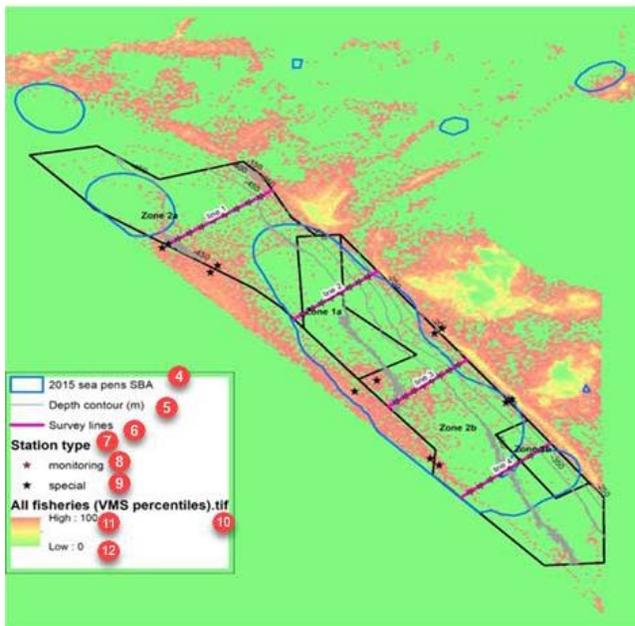
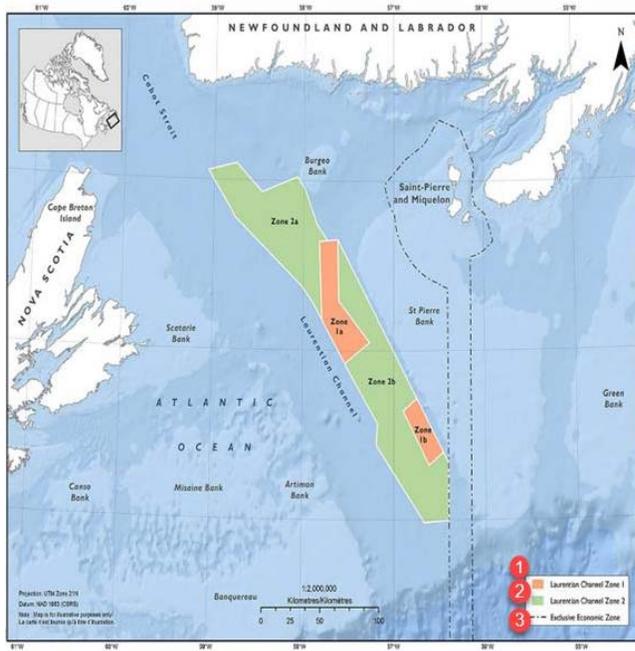
Pêches et Océans Canada (MPO) cherche à faire affréter un navire, de préférence un bateau de pêche d'environ 65 pieds (ou plus grand, un « grand bateau de pêche »), pour effectuer des recherches scientifiques le long de la pente continentale de Terre-Neuve-et-Labrador, située à environ 50 degrés nord et 50 degrés ouest. Le projet comprendra un relevé d'une durée de 10 jours.

2. CONTEXTE

Le chenal Laurentien est une vallée sous-marine profonde, longue de plus de 1 200 km, qui s'étend du confluent du fleuve Saint-Laurent et de la rivière Saguenay jusqu'au bord du plateau continental, au large de Terre-Neuve-et-Labrador. La superficie de l'ensemble du chenal est d'environ 35 800 km²; cependant, la ZPM (zone de protection marine) n'occupe que 11 580 km² du total. La ZPM comprend le fond marin, le sous-sol jusqu'à une profondeur de cinq mètres et la colonne d'eau au-dessus du fond marin.

La ZPM du chenal Laurentien fournit un habitat essentiel à diverses espèces marines. Des aiguillats noirs et des spécimens juvéniles de raies à queue de velours y sont présents en grand nombre. La maraîche et le requin pèlerin se déplacent dans la ZPM au printemps et y résident tout au long de l'été, et l'un des deux seuls sites de reproduction connus de la maraîche se trouve dans les limites de la ZPM. Deux espèces en péril, le loup à tête large et la tortue luth, y ont été observées. Au moins 20 espèces de baleines et de dauphins y ont aussi été observées, puisque cette zone fait office d'aire d'alimentation et de voie de migration essentielles pour les espèces qui se déplacent vers le golfe du Saint-Laurent et qui en ressortent. De plus, la ZPM du chenal Laurentien a été décrite comme ayant les plus fortes concentrations en pennatules de toute la biorégion des plateaux de Terre-Neuve-et-Labrador.

3. LIEU DE L'ÉTUDE



- 1 = Chenal Laurentien, zone 1
- 2 = Chenal Laurentien, zone 2
- 3 = Zone économique exclusive
- 4 = ZBV de 2015, pennatules
- 5 = Courbe isobathe (m)
- 6 = Tracés de relevé

7 = Type de station
8 = Station de surveillance
9 = Station spéciale
10 = Toutes les pêches (percentiles du SSN).tif
11 = Élevés : 100
12 = Faibles : 0

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

L'expédition de recherche durera environ 10 jours, ou de 8 à 12 jours selon les conditions, et se terminera entre fin juillet et fin août. Le navire affrété doit fournir les repas et l'hébergement pour l'ensemble du personnel scientifique et des membres d'équipage. L'entrepreneur doit assumer TOUS les coûts de fonctionnement (carburant, nourriture, etc.) nécessaires pour respecter l'ensemble des exigences de la présente entente. Le navire devra également héberger jusqu'à 4 membres du personnel scientifique, en plus des membres d'équipage du navire. Pendant la période d'affrètement, l'équipage du navire affrété va aider le personnel scientifique à effectuer toutes les activités de collecte de données et d'échantillonnage. L'entrepreneur devra participer au chargement des fournitures avant le début du relevé expérimental et au déchargement des fournitures à la fin du relevé. L'entrepreneur accepte de laisser des inspecteurs indépendants examiner l'équipement pour garantir que celui-ci continue de satisfaire aux caractéristiques requises. Le capitaine consignera toutes les informations relatives aux activités de pêche (date/heure/lieu/profondeur/température, etc.) qui seront remises à l'autorité scientifique.

5. PORTÉE DES TRAVAUX

Le Ministère souhaite avoir recours à un grand navire de pêche pour effectuer une recherche scientifique et prélever des échantillons biologiques. Le navire privilégié sera un grand navire de pêche, c'est-à-dire de la catégorie de 64 pi 11 po ou plus. Le capitaine doit avoir de l'expérience dans le déploiement et la récupération d'équipements scientifiques tels que des bennes de sédiments, des systèmes de caméras appâtées, des systèmes de caméras lestées et des dispositifs d'échantillonnage de l'eau. Les stations seront placées entre 500 et 3500 m de profondeur. Les emplacements et les protocoles seront prédéterminés par l'autorité scientifique du MPO (le nom sera fourni lors de l'attribution du contrat). La recherche doit commencer à la fin du mois de juillet ou à la fin du mois d'août 2022. Elle durera environ 10 jours. L'étude se déroulera près de la petite portion du chenal Laurentien, à peu près au nord-ouest de celui-ci.

Le MPO fournira le personnel scientifique à bord et procurera le matériel scientifique nécessaire pour effectuer le travail. Les responsables du navire affrété doivent fournir tous les accommodements nécessaires au personnel scientifique, ainsi que l'équipement électronique et toute autre pièce d'équipement indiquée dans le présent énoncé de travail.

L'entrepôt et les équipements du MPO se trouvent à St. John's, dans l'ensemble le point le plus proche de la zone de relevé. Le navire pourrait devoir commencer et terminer chacune des sorties à ou à proximité de St. John's, mais les endroits situés à proximité seront pris en considération.

6. EXIGENCES RELATIVES AU NAVIRE

Les responsables du navire doivent disposer de certificats d'inspection valides de Transports Canada et remplir le formulaire de soumission pour l'affrètement d'un navire (voir l'annexe 1).

Le navire doit être en état de navigabilité.

1. Le navire doit être certifié pour les opérations au Canada.
2. Le navire doit posséder un pont capable de transporter et de permettre l'utilisation d'équipement expérimental.
3. Le moteur du navire doit être en bon état de marche.
 - a. La capacité en carburant minimale du navire doit être suffisante pour lui permettre de

mener ses opérations tout en étant conforme aux exigences en matière de carburant s'appliquant lors de conditions météorologiques défavorables.

4. Tout le matériel et l'équipement doivent être en bon état. Le navire doit comprendre :
 - a. Un treuil hydraulique pour la mise à l'eau et la récupération d'équipements scientifiques.
5. Une grue de pont pour la mise à l'eau et la récupération d'équipement scientifique. Une grue d'une capacité d'environ 1 tonne pour la manutention d'instruments scientifiques. Le système de grue doit être capable de monter et descendre verticalement l'équipement au-dessus du bord du navire.
6. Une zone sur le pont pouvant accueillir l'équipement d'échantillonnage, y compris une table de tri (1,5 m x 1,5 m) pour l'échantillonnage biologique. La ou les zones de travail sur le pont doivent être libres de mécanismes en fonctionnement, d'équipement, d'obstructions verticales (p. ex. hiloires d'écouille) et de dispositifs d'arrimage.
7. Les responsables du navire doivent fournir une zone de travail de niveau acceptable pour les activités d'échantillonnage d'eau.
8. Ils doivent également offrir un éclairage adéquat du pont pour l'échantillonnage biologique effectué pendant la nuit.
9. Un espace de travail couvert (pont-abri) est exigé et l'aire du pont sera largement utilisée pour l'échantillonnage en mer.
10. L'entrepreneur doit fournir un espace intérieur pour entreposer et nettoyer le matériel ainsi que pour télécharger les données des équipements électroniques.
11. Le navire affrété devra aussi être muni d'un logiciel de traçage et d'un ordinateur de navigation.
12. Une prise électrique (110/115 V CA) doit se trouver près de la zone de travail sur le pont. Au besoin, il peut s'agir d'une installation temporaire.
13. Un espace d'entreposage au sec mesurant au moins 5,4 m³ (190 pi³) doit être prévu pour y entreposer les fournitures scientifiques.
14. Un boyau doit être accessible sur le pont pour l'arrosage à l'eau de mer de la table de tri et de l'équipement d'échantillonnage.
15. Une table à carte appropriée doit être disponible.
16. Un comptoir réservé au travail au sec, mesurant au moins 0,6 m x 2,4 m (2 pi x 4 pi) avec des prises électriques adjacentes de 110/115 volts sur la passerelle, doit être fourni pour l'installation des ordinateurs personnels, des imprimantes, des GPS et des instruments électroniques de mesure fournis par le gouvernement.
17. L'approvisionnement en eau potable doit être suffisant pour les besoins du navire et du personnel (y compris pour les douches et la lessive), et ce, pour l'ensemble du personnel pendant environ 10 jours.

18. Le navire doit être ballasté de façon à ce qu'il tienne bien la mer pendant la durée de l'affrètement. Le carburant utilisé pour le ballastage ne doit pas être comptabilisé dans l'estimation de l'autonomie en carburant du navire.
19. L'espace de travail doit être suffisant pour tout le personnel et l'équipement à bord (capitaine, équipage et personnel scientifique).
20. L'approvisionnement en eau et en nourriture et l'hébergement doivent être convenables pour tout le personnel à bord (capitaine, équipage et personnel scientifique surnuméraire).
21. L'entrepreneur doit fournir les matelots de pont pour actionner les treuils pendant les activités d'échantillonnage.

7. EXIGENCES CONCERNANT L'ÉQUIPEMENT ÉLECTRONIQUE

L'équipement suivant doit être installé et fonctionnel :

1. Radios :
 - a. Deux postes VHF.
 - b. Deux postes à bande latérale unique dont un est synthétisé dans la bande 2-18 MHz.
 - c. Un système permettant de passer à une alimentation en électricité par batterie pour les radios en cas d'interruption de l'approvisionnement normal.
- Radar – Deux unités ayant une portée minimale de 77,2 km (48 milles).
2. Sondeurs d'une portée minimale de 500 m (250 brasses) qui fonctionnent dans la bande 38-50 kHz.
3. Inmarsat C capable d'envoyer et de recevoir des courriels et téléphone cellulaire ou appareil équivalent.

8. EXIGENCES CONCERNANT L'ÉQUIPAGE

Les membres de l'équipage doivent avoir une expérience de la pêche commerciale et devront participer à l'échantillonnage scientifique et à toute utilisation de l'équipement du navire. Les techniciens du MPO travailleront sur le pont au traitement des échantillons, mais ne participeront pas nécessairement à l'utilisation de l'équipement du navire.

1. Le capitaine doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de pêche à titre de capitaine d'un navire de taille comparable dans les eaux au large de la côte de Terre-Neuve-et-Labrador et au moins cinq (5) ans d'expérience totale de la pêche à titre de capitaine.
2. Le capitaine doit être en mesure d'utiliser de l'équipement de navigation moderne.
3. L'équipage doit au moins compter un capitaine, un pêcheur principal, un pêcheur-ingénieur et un pêcheur-cuisinier. **Tout membre d'équipage proposé qui se désiste doit être remplacé par un membre d'équipage d'expérience comparable et approuvé par l'autorité de projet avant le début de l'affrètement.**
4. Il incombe au capitaine de prendre les décisions définitives à l'égard des opérations tout en tenant compte de la santé et de la sécurité de son équipage, des surnuméraires et du navire. Il a le droit, en tout temps, de refuser d'effectuer toute manœuvre qu'il juge non sécuritaire.
5. Le pêcheur principal doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience de pêche.

6. Il faut communiquer avec tous les navires maritimes dans la zone ciblée et déterminer les secteurs fréquentés par des navires de pêche ou des engins de pêche afin d'assurer un évitement mutuel pendant le déroulement des opérations.
7. Il faut garder un journal détaillé de toutes les activités dans le journal de bord, qui sera remis aux autorités scientifiques à la fin du relevé ou peu de temps après. Cela inclut les positions GPS et les marques pour le déploiement de tout le matériel et l'équipement scientifique.
8. En plus de l'expérience de pêche requise, le pêcheur-cuisinier doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience de la planification et de la préparation quotidienne de trois repas pour l'équipage.
9. Dans le cas du capitaine et du pêcheur principal, de l'expérience des relevés de recherche est souhaitable.

9. PERSONNEL SCIENTIFIQUE FOURNI AVEC LE NAVIRE AFFRÉTÉ

Les scientifiques du MPO mèneront les activités de collecte de données pendant l'étude.

1. Un technicien/scientifique du MPO à bord sera désigné scientifique en chef des relevés. Cette personne sera responsable de la mise en œuvre de l'itinéraire et de l'échantillonnage, de la conformité aux modalités de l'affrètement, ainsi que de la conduite et du rendement des techniciens à bord du navire.
2. Le capitaine du navire doit fournir au scientifique en chef des relevés un accès à l'équipement de communication du navire en tout temps, sur demande.

10. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

Le capitaine et le scientifique en chef prélèveront des échantillons à tous les postes. Un journal détaillé de l'emplacement de toutes les calées et des données associées sera rédigé sous forme électronique, et les postes écrits, dans un journal. Ces données comprendront l'emplacement, l'heure, le numéro de trait, la profondeur, le type d'instrument (récepteur acoustique, courantomètre, microphone, sonde CTP, balise de synchronisation, caméra appâtée, caméra lestée, benne à sédiments).

L'équipage, lorsqu'il n'est pas requis par le capitaine pour les opérations du navire, doit aider l'équipe scientifique sur le terrain à collecter des échantillons et à organiser et entretenir l'équipement. Le capitaine peut être amené à aider le personnel scientifique dans la tenue des registres de navigation et des stations ou dans d'autres activités de logistique en raison de sa connaissance des opérations du navire.

Toutes les prises accessoires doivent être remises à l'eau, vivantes, dans la zone de capture, de la manière la moins dommageable possible.

À la fin de l'affrètement, l'entrepreneur est responsable du nettoyage en profondeur et du lavage de tout le matériel. Tous les filets doivent être solidement mis en balles avec de la corde et bien empilés. Le capitaine et son équipage doivent faire preuve de la prudence nécessaire et suivre les procédures de

sécurité indiquées par le scientifique en chef afin d'éviter que du matériel ou de l'équipement scientifiques ne soit perdu ou endommagé. Le gestionnaire de projets présentera par écrit certaines consignes de manipulation sécuritaire à l'endroit du capitaine. Les coûts des réparations ou du remplacement du matériel scientifique, découlant de la négligence du personnel malgré les instructions et consignes, peuvent être retenus du paiement pour affrètement.

L'entrepreneur est responsable de tous les frais d'exploitation du navire.

11. PROTOCOLES DE RELEVÉ ET D'ÉCHANTILLONNAGE

Le jour du déploiement de l'équipement scientifique, l'équipage **sera tenu** d'aider les échantillonneurs à déployer, récupérer et manipuler les échantillons à bord afin d'assurer une collecte des données adéquate. Tous les renseignements doivent être prélevés à partir de chaque poste individuel avant de passer au site suivant. Des techniciens formés effectueront l'échantillonnage biologique et le téléchargement des données des caméras.

12. SÉCURITÉ

1. Le capitaine du navire est responsable de toutes les questions liées à la sécurité du personnel et du navire et au fonctionnement de l'équipement. Le capitaine doit suivre en tout temps les règles de navigation et les règles de route, que ce soit lors de l'exécution ou de la dérive ou lorsque le navire est au mouillage. Il devra revoir les procédures de sécurité et l'équipement avec l'équipe scientifique au début de chaque étape de l'itinéraire.
2. Le capitaine du navire a la responsabilité de s'assurer qu'un exercice d'entraînement pour le port de combinaisons d'immersion est effectué avant le début de l'expédition.
3. L'entrepreneur doit fournir des radeaux de sauvetage ainsi que des gilets de sauvetage et des combinaisons d'immersion approuvés par la Garde côtière à **tout** le personnel à bord.
4. Une RLS (radiobalise de localisation des sinistres) 406 MHz de catégorie I doit être fixée à l'extérieur du navire de la manière approuvée par la Garde côtière canadienne.
5. Il incombe au capitaine du navire de présenter au MPO un plan de sécurité éprouvé avant la mission.

13. RÉUNIONS APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET APRÈS LE RELEVÉ

14. Lors de l'attribution du contrat et avant le début de l'affrètement, une rencontre aura lieu pour discuter des questions relatives à l'affrètement et aux relevés. Le gestionnaire du navire, tous les capitaines du navire qui participent à l'affrètement et le membre de l'équipage qui est le principal responsable de l'entretien de l'équipement de recherche doivent être présents à la rencontre. La date et l'heure de la rencontre seront fixées par l'autorité scientifique du MPO et le gestionnaire du navire lors de l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

15. Lorsque le relevé sera terminé, une réunion de fin de mission aura lieu. L'objectif de cette rencontre consiste à donner au propriétaire du navire une évaluation du rendement du navire et de son équipage pendant l'affrètement. Au minimum, le gestionnaire du navire doit être présent lors de cette réunion post-affrètement. La date et l'heure de la rencontre seront fixées par l'autorité scientifique du MPO et le gestionnaire du navire une fois le relevé terminé.
16. Le capitaine doit établir un « rapport d'après voyage » soit avant de quitter le navire, soit peu de temps après. Ces rapports aident à combler les manques de communication et à améliorer les services. Le rapport après la campagne doit inclure une copie de tout journal rédigé et de tout fichier de données électroniques enregistré (p. ex. les points de cheminement). Les rapports seront transmis à l'autorité scientifique du MPO.

17.

ANNEXE 1

Formulaire de soumission pour l'affrètement d'un navire

Le M/V _____, numéro de bateau de pêche commerciale _____, est par la présente proposé à l'affrètement par le ou les soussignés selon les modalités énumérées dans l'énoncé de travail (ÉDT) et ci-dessous :

1. PROPRIÉTAIRE(S)

Nom(s)	Adresse	Téléphone

2. CAPITAINE

Nom	Adresse	Téléphone

Expérience sur les Grands Bancs	Expérience du chalutage
comme capitaine	
comme membre d'équipage	

3. CUISINIER et ÉQUIPAGE DU NAVIRE

Nom	Adresse	Téléphone

Expérience comme cuisinier ou membre d'équipage	Expérience du chalutage
comme cuisinier	
comme membre d'équipage	
comme membre d'équipage	
comme membre d'équipage	

Nom du membre d'équipage avec brevets FUM A1, B1 et B2

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom, adresse et numéro de téléphone.

EMPLACEMENT DU NAVIRE (pour l'inspection) : _____.

***Le capitaine doit être présent au moment de l'inspection.**

4. DESCRIPTION DU NAVIRE :

Numéro d'enregistrement		Consommation de carburant	
Durée		Année de construction	
Largeur		Matériaux de construction	
Tirant d'eau		Nombre de membres d'équipage (y compris le capitaine)	
Jauge brute		Couchettes (pour l'équipage et le personnel scientifique)	
Jauge au registre		Bateau congélateur (oui/non)	
Nom et type du moteur		Treuil vire-casier	
Puissance du moteur		Combinaisons d'immersion pour tous les matelots (oui/non)	
Capacité en carburant		Capacité de charge (tonnes)	
Vitesse de croisière		Capacité de congélation pour les échantillons (en pièces cubiques)	
Alimentation électrique			

5. DATE DE L'INSPECTION LA PLUS RÉCENTE PAR LA SÉCURITÉ MARITIME DE TRANSPORTS CANADA :

Date _____

(LE SOUMISSIONNAIRE DOIT ÉGALEMENT PRÉSENTER UNE COPIE DU PLUS RÉCENT CERTIFICAT D'INSPECTION DU BATEAU.)

6. ÉQUIPEMENT ÉLECTRONIQUE DE NAVIGATION ET DE DÉTECTION DE POISSONS :

Équipement	Marque	Modèle
Échosondeurs		
Radar		
Radios		
GPS/traceur		
Autre équipement		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

Établissement des prix :

- Prière de fournir des prix pour tous les articles sinon la proposition sera jugée non recevable.
- La taxe de vente harmonisée est en sus et ne doit pas faire partie de l'établissement des prix ci-dessous.

Point	Description	Unité de mesure, Taxes en sus	Quantité	Total, taxes en sus
1	Grand bateau de pêche pour effectuer des recherches scientifiques conformément aux exigences énoncées à l'annexe «A», Énoncé des Travaux. La recherche sera d'environ 10 jours, mais pourraient varier de 8 à 12 jours selon conditions;and sera terminée à la fin de juillet ou au août.	_____ \$ Par jour	10 jours	_____ \$
			Total :	_____ \$

* REMARQUE : La durée de 12 jours est une estimation maximale (au moins 8 days).The moment exact requis pour cette recherche dépend d'un certain nombre de facteurs, y compris l'eau et les conditions météorologiques. Le contrat sera attribué pour le navire de 10 jours, le temps de déplacement, mais sera modifié, si nécessaire, afin de refléter Actualités (minimum de 8 jours – maximum de 12 jours).

Le voyage de recherche sera d'environ 10 jours, mais pourraient varier de 8 à 12 jours selon les conditions et terminé à la fin de juillet ou au août.

ANNEXE «C»

**CRITÈRE OBLIGATOIRES
[DOIT ÊTRE REMPLI AVEC LA SOUMISSION]**

REMARQUE IMPORTANTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES: Afin d'évaluer correctement les offres par rapport aux exigences obligatoires, les soumissionnaires DOIVENT démontrer dans leurs liasses de soumissions qu'ils sont en mesure de satisfaire les services requis.

Exigences obligatoires	
Description	Documents justificatifs inclus dans la présentation de la soumission (exemple : numéro de page, numéro d'article, numéro de paragraphe, etc.)
<u>Critères obligatoires relatifs au navire</u> <ul style="list-style-type: none">- Le navire doit être de 65 pieds ou plus, bateau de pêche.- Le navire doit être un bateau de pêche active dans au moins au cours des trois dernières années.- Il doit être certifié, inspectés, digne de la mer.- Le navire doit pouvoir être en mer pendant au moins 10 jours, et les déplacements de la zone de 200 milles des côtes- Le navire doit être disponible à partir d'août à septembre pour effectuer les travaux, comme le temps le permet.	
<u>Critères obligatoires relatifs à l'équipement</u> <ul style="list-style-type: none">- Le bateau de pêche beaucoup avoir un transporteur hydraulique (transporteur de crabe), le chalutage de capacité et de chalut, et une grue.	
<u>Critères obligatoires relatifs au logement et à l'entreposage</u> <ul style="list-style-type: none">- Le navire doit être en mesure de répondre à au moins trois membres du personnel scientifique, et fournir une aire de travail sur le pont et dryspace.	
<u>Expérience obligatoire</u> <ul style="list-style-type: none">- Le commandant de bord et le premier officier de pont doit avoir au moins cinq années d'expérience de la pêche commerciale.	

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Pêches et Océans Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - e. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1985, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

N° de l'invitation - Solicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F6081-220004/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
F6081-220004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
OLZ-2-45031

Id de l'acheteur - Buyer ID
olz009
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « F »

DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DES NOMS

La disposition relative à l'intégrité des Conditions générales du document 2010 exige que le soumissionnaire fournisse l'élément suivant :

Liste de noms

- (a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms.
- (b) Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
- (c) Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

Dénomination sociale complète

NEA _____

Liste des noms des personnes qui siègent actuellement au conseil d'administration ou des propriétaires :

