



Fisheries and Oceans
Canada

Pêches et Océans
Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
(DOC)**

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 aux : 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).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Services de patrouille du détroit moyen de Johnstone et des bras de mer continentaux		Date 30 novembre 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation 30002835		
Client Reference No. - No. de référence du client 30002835		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : 17 janvier 2023		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS 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 Kimberly Walker Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE. ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
A. OFFRE À COMMANDES	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES - PRINCIPE DU DROIT DE PREMIER REFUS.....	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	20
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.14 LOIS APPLICABLES	21
7.15 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	21
7.16 LICENCES	21
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
7.9	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	24
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	30
	ANNEXE « C » ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE	31
	ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Pêches et Océans Canada (MPO) doit réaliser des relevés de dénombrement dans les cours d'eau, à la nage ou à pied, pour les services d'observation des saumons dans les secteurs de gestion des pêches du Pacifique 12, 13 et 14 (déroit de Johnstone et bras de mer continentaux).

L'objectif est d'établir une offre à commandes pour chaque zone d'observation, afin que les entrepreneurs puissent être appelés à fournir des services en fonction des besoins. Le MPO ne s'engage pas à intégrer une estimation du nombre de jours par année dans le document de proposition de coûts. On s'attend à ce que les gestionnaires des ressources s'emploient à maintenir une communication avec les entrepreneurs, afin de discuter de la saison à venir et du niveau d'effort éventuel dont on doit tenir compte, afin que les entrepreneurs puissent planifier leurs activités en conséquence. Ces discussions ne constituent pas un engagement ou une garantie que le MPO passera de commandes ou offrira un contrat en réponse à ces estimations.

Les offres à commandes ne constituent pas une garantie d'affaires, et Pêches et Océans Canada n'est pas tenu de recourir à ces services.

Dates des offres à commandes

Du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2028.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce projet ne comporte pas d'exigences en matière de sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2022-03-29\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué (Format PDF seulement) à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 10 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté). Le soumissionnaire est tenu de s'assurer que la soumission est envoyée dans les délais impartis et à l'endroit désigné.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (une (1) copie en format PDF)

Section II : offre financière (une (1) copie en format PDF)

Section III: attestations (une (1) copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe « B », Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la partie 5 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la partie 5 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « E »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « E »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection - Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 35 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
2. 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.
3. 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%.
4. 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%.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. 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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$2/135 \times 70 = 4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3ième	2ième

Si le soumissionnaire a une note parfaite dans plus d'une zone d'observation, il pourra choisir l'une de ces zones. La zone d'observation qui n'a pas été choisie sera ensuite offerte au soumissionnaire qui a la deuxième note combinée la plus haute pour cette zone.

Bien qu'il soit dans l'intention du Ministère d'attribuer une offre à commandes par zone d'observation, les soumissionnaires qui acceptent des offres à commande comprennent qu'on pourrait leur demander de fournir des services dans d'autres zones d'observation. Celles-ci doivent être déterminées par les gestionnaires des ressources selon le besoin. Les zones sont décrites dans l'énoncé des travaux.

Les offres à commandes ne constituent pas une garantie d'affaires, et Pêches et Océans Canada n'est pas tenu de recourir à ces services.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) ») 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

5.1.5 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.1.6 Études et Expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.1.7 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.1.8 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 T4A 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 :

5.1.9 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 ;
- () Dépôt direct (national et international) ;

5.1.10 Liste des sous-traitants proposés

M7035T (2013-07-10), Liste des sous-traitants proposés

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

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

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis cidessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2022-01-28\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 février 2023 au 31 janvier 2028.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kimberly Walker
Titre : Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Centre d'approvisionnement
Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (N-B) E3C 2M6
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*.

7.8 Procédures pour les commandes - principe du droit de premier refus

Toute commande subséquente à l'offre à commandes sera traitée comme suit par écrit:

A7.8.1 Le responsable du projet fournira à l'offrant les renseignements suivants :

- i. la description des services requis et les coordonnées du site;
- ii. le calendrier jugé acceptable par l'utilisateur désigné, s'il y a lieu.

A7.8.2 le coût par appel de service sera établi conformément à la Base de paiement, constituant l'annexe « B »

A7.8.3 l'offrant sera autorisé par l'utilisateur désigné à entreprendre les travaux par l'émission d'une commande subséquente dûment remplie et signée à partir d'un bon de commande.

L'offrant ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'il ait reçu cette commande subséquente signée par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence d'une commande subséquente signée seront exécutés à ses propres risques et le Canada ne sera pas responsable de payer en conséquence.

A7.8.4 Les commandes subséquentes (marchés) seront placées d'abord auprès des entrepreneurs qui se sont classés au premier rang dans la zone d'opération contractuelle. Si l'entrepreneur qui s'est classé au premier rang est incapable de répondre à la demande, l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang se verra offrir la commande subséquente. Si l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang est incapable de répondre à la demande, l'entrepreneur qui s'est classé au troisième rang se verra offrir la commande subséquente. Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur et lui donnera sept (7) jours (maximum) civils pour accepter ou refuser la commande subséquente. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur qui s'est classé au deuxième rang. Il aura le même nombre de jours civils pour fournir une réponse. Si aucune réponse n'est reçue dans ce délai, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur qui s'est classé au troisième rang.

Une commande directe subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre pour les services commandés et sert aussi à transmettre à l'entrepreneur des précisions sur les services requis. Un marché distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente à une offre à commandes est préparée. Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront autorisées par le chargé de projet.

A7.8.5 Une commande consécutive à une offre à commandes ne doit donner lieu à un contrat que pour les biens et services qui ont été commandés, sous réserve qu'une telle commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 500 000.00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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 la liste.

- la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005 \(2022-01-28\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- Les conditions générales [2010B \(2022-01-28\)](#) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l'Annexe « D », Soumission – renseignements sur le capitaine et sur le navire;
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Clause du Guide des CCUA

Clauses du Guide [A9141C \(2008-05-12\)](#) Conditions supplémentaires Navire

Clauses du Guide [G5003C \(2018-06-21\)](#) Assurance responsabilité en matière maritime

7.16 Licences

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de renouveler l'ensemble des permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur est responsable des modifications imposées en vertu de ces lois et règlements. L'entrepreneur fournira sur demande au Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2022-01-28\)](#) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, L'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans l'annexe « B », pour un coût total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont (*insérer « inclus », « exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Dépenses Directes de Carburant

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif total - Limitation des dépenses : _____ \$ (*insérer à l'attribution du contrat*)

Prix total estimatif du contrat : _____ (*insérer à l'attribution du contrat*) et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 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.

7.5.3 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA **H1008C** (2018-05-12), Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

7.6 Instructions pour la facturation

7.6.1 Les paiements seront effectués à condition que:

7.6.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

- a. Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
AP Coder - (Nom à fournir à l'attribution du marché)

7.6.1.2 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.

7.7 Exigences particulières en matière d'assurance – G1001C

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des

exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.8 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](#) ».

7.9 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide [A9141C \(2008-05-12\)](#) Conditions supplémentaires Navire

Clauses du Guide [G5003C \(2018-06-21\)](#) Assurance responsabilité en matière maritime

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de patrouille du détroit moyen de Johnstone et des bras de mer du continent

Introduction

Pêches et Océans Canada (MPO) doit réaliser des relevés de dénombrement dans les cours d'eau, à la nage ou à pied, pour les services d'observation des saumons dans les secteurs de gestion des pêches du Pacifique 12, 13 et 14 (détroit de Johnstone et bras de mer continentaux).

L'objectif est d'établir une offre à commandes pour chaque zone d'observation, afin que les entrepreneurs puissent être appelés à fournir des services en fonction des besoins. Le MPO ne s'engage pas à intégrer une estimation du nombre de jours par année dans le document de proposition de coûts. On s'attend à ce que les gestionnaires des ressources s'emploient à maintenir une communication avec les entrepreneurs, afin de discuter de la saison à venir et du niveau d'effort éventuel dont on doit tenir compte, afin que les entrepreneurs puissent planifier leurs activités en conséquence. Ces discussions ne constituent pas un engagement ou une garantie que le MPO passera de commandes ou offrira un contrat en réponse à ces estimations.

Les offres à commandes ne constituent pas une garantie d'affaires, et Pêches et Océans Canada n'est pas tenu de recourir à ces services.

Dates des offres à commandes

Du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2028.

Zone d'opération contractuelle

Les travaux des projets à réaliser dans les zones d'observation seront définis par le gestionnaire des ressources chaque année.

Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Les exploitants du service d'observation en mer recueillent des données sur les activités de surveillance des prises dont les gestionnaires des pêches ont besoin pour prendre des décisions éclairées concernant la gestion des pêches en cours de saison. Les gestionnaires comptent sur les exploitants sur le terrain pour recueillir des renseignements en temps réel au sujet des activités des flottes de pêche.

Les données liées au dénombrement du saumon sont importantes afin de déterminer l'état du stock et l'abondance des espèces de saumon dans la zone en question. La meilleure façon de déterminer les échappées de saumon consiste à dénombrer les espèces de salmonidés dans des systèmes précis. Pour ce faire, on marchera ou nagera le long du cours d'eau ciblé pour effectuer un dénombrement; la façon d'effectuer le levé par cheminement du cours d'eau et le dénombrement des salmonidés qui y vivent variera selon le cours d'eau (p. ex., on marche dans les pentes peu profondes et on nage dans les bassins plus creux; les marcheurs auront l'expertise requise afin de déterminer l'approche appropriée au cours de l'évaluation du cours d'eau).

L'entrepreneur doit avoir la capacité d'évaluer les stocks de saumon, de produire des rapports sur les activités de pêche, de recueillir et de fournir des statistiques de capture, d'effectuer un inventaire des cours d'eau et de recueillir des échantillons biologiques. De plus, il doit posséder les outils et l'équipement pour effectuer le travail.

Objectifs du contrat

L'entrepreneur sera appelé à offrir des services, de l'information et de l'équipement selon la fréquence et les modalités décrites dans le présent énoncé. L'entrepreneur doit effectuer ces activités de la façon la plus autonome possible en toute efficacité. Le MPO ne fournira aucune directive, supervision ou autre assistance outre les dispositions relatives au présent énoncé des travaux, la réunion annuelle de mobilisation initiale et la réponse aux rapports d'étape requis, sauf si des événements imprévus et

urgents l'exigent.

Les objectifs sont de recueillir des renseignements sur les prises des pêches commerciale, récréative et autochtone et d'effectuer un dénombrement exhaustif des saumons dans les systèmes hydrographiques des secteurs d'exploitation des pêcheries du Pacifique 12, à 14 (selon les définitions du *Règlement sur les secteurs d'exploitation des pêcheries du Pacifique, 2007*). Les renseignements sur les pêches seront employés en cours de saison par le personnel de la gestion des pêches du MPO pour gérer de manière active les pêches commerciale, récréative et autochtone. Les données du dénombrement dans les cours d'eau seront utilisées par le personnel d'évaluation des stocks du MPO afin de déterminer l'état de chaque stock et de l'abondance des espèces de saumon dans le secteur. Les renseignements doivent être remis au MPO en personne, par courriel, par radio protégée ou par téléphone, selon la nature des données remises.

Le MPO exige une base de données informative en vue de prendre des décisions de qualité sur la gestion des pêches. Le rôle de l'entrepreneur sera de fournir ou de diffuser l'information décrite ci-dessous, selon sa zone d'observation. On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse usage de méthodes efficaces et efficaces. Les formulaires qui seront fournis doivent être remplis et, lorsqu'il n'y a pas de format normalisé, l'information doit être écrite de façon claire et concise pour faciliter sa saisie dans la base de données du MPO.

Exigences et objectifs

L'entrepreneur doit également élaborer la méthodologie et prendre en permanence les mesures essentielles à la réalisation efficace des objectifs et des exigences de Pêches et Océans Canada. Les exigences en matière de collecte et de diffusion des renseignements sont énoncées comme suit :

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

TYPE DE RENSEIGNEMENTS	TYPE DE PÊCHE	FORMAT	FRÉQUENCE
1. Recueillir les données sur les prises et les comptes des engins de pêche dans le secteur sous contrat	Saumon	Registre de déclaration des prises	- Rapports quotidiens (téléphone, radio, courriel, en personne) des pêches observées
2. Recueillir des données sur la période du frai, distribution et abondance des alevins/juveniles/adultes pour certains cours d'eau désignés dans les zones sous contrat. Activité des cours d'eau (érosion/envasement/substances ou actions polluantes des embâcles)	Saumon	- Registre d'inspection des cours d'eau - Programmes d'échantillonnage (c.-à-d. marquage, piégeage) - Exposé de faits sur les cours d'eau - Rapport annuel sur les cours d'eau	- Après chaque inspection - Après l'exécution du programme d'échantillonnage - Chaque année, avant le 1 ^{er} février
3. Surveiller la conformité réglementaire des activités dans les zones de pêche actives, les zones interdites et les bassins hydrographiques	Tous	- Rapport hebdomadaire sur les activités - Rapport d'incident	- Verbalement lorsqu'il y a des incidences ou si des infractions ont lieu - Documentation hebdomadaire
4. Fournir de la rétroaction sur le programme de relations publiques	Tous	- Rapport hebdomadaire sur les activités - Rapport d'incident	- Documentation hebdomadaire, sauf si une mesure urgente est requise, puis communication verbale
5. Communiquer tout	Tous	- Rapport	Documentation

renseignement pertinent concernant la gestion et la protection de toute composante d'une pêche au MPO		hebdomadaire sur les activités - Rapport d'incident	hebdomadaire sauf si une mesure urgente est requise.
---	--	--	--

DIFFUSION DE L'INFORMATION

TYPE DE RENSEIGNEMENTS	CIBLE	SOURCE
1. Communication d'annonces d'ouverture et de fermeture et de renseignements afférents effectuée par la radio à très haute fréquence ou par publication d'avis dans la zone sous contrat	Toutes les parties intéressées/groupes de clients	Pêches et Océans Canada
2. Réponse aux demandes d'information de toutes les parties intéressées/groupes de clients ou du grand public concernant les règlements de la pêche côtière/continentale ou les avis à l'industrie ou au public.	Tous	Règlements, Pêches et Océans Canada, entrepreneur, Plans de pêche
3. Régime de santé et de sécurité. Ce régime est nécessaire pour les cas où un entrepreneur ou d'autres personnes ont un accident ou se blessent.	Pêches et Océans Canada	Entrepreneur

De plus, l'entrepreneur aura peut-être à surveiller, recueillir et consigner les données nécessaires, et produire des rapports au sujet des objectifs suivants ou contribuer à les atteindre.

1. Maintenir les bornes de pêche clairement indiquées.
2. Construire et maintenir les sentiers d'accès.
3. Appuyer les activités locales de mise en valeur des salmonidés conformément aux directives de l'autorité technique.
4. Fournir des photos et des échantillons biologiques appropriés et en temps opportun pour les rapports et les analyses effectués par d'autres.
5. Présenter des observations, de la documentation et des déclarations précises concernant toute activité qui semble enfreindre la *Loi sur les pêches* et ses règlements aux employés de Conservation et Protection (MPO).
6. En complément des responsabilités de la gestion des pêches, aider Conservation et Protection avec la collecte et la sauvegarde des preuves à l'appui afférentes aux enquêtes pour l'application de la loi.
7. Offrir de l'hébergement et des repas convenables, y compris des couchettes supplémentaires, pour les employés ou les observateurs du ministère.
8. Respecter toutes les normes de santé et de sécurité applicables.
9. Veiller à ce que les adeptes de la pêche et/ou les groupes de clients soient bien informés sur les politiques, les règlements, les avis à l'industrie, les plans de pêches, etc.
10. Déployer et récupérer les observateurs des pêches lorsque le gestionnaire de programme l'exige.

Emplacement des zones d'observation

- **Cours moyen du détroit de Johnstone et bras de mer continentaux (bras de mer Loughborough et chenal Wellbore)**

Tous les travaux doivent être réalisés sur place à bord des navires de l'entrepreneur (bateau et yole) ou à pied dans les secteurs de gestion des pêches du Pacifique 12 et 13. L'entrepreneur doit être en mesure de demeurer à bord de son navire pendant de nombreux jours dans des régions éloignées et dans des conditions météorologiques ou des situations d'urgence. Des activités de surveillance des

prises de la pêche commerciale seront vraisemblablement organisées dans les sous-secteurs 12-1 et 13-30 à 13-40 des secteurs d'exploitation des pêcheries du Pacifique 12 et 13. L'entrepreneur pourrait devoir réaliser des activités de surveillance des prises dans l'ensemble des secteurs d'exploitation des pêcheries du Pacifique 12, 13 et 14 selon les directives de l'autorité technique de la surveillance des prises.

Voici les réseaux hydrographiques à surveiller (entre autres) :

Rivières Adam et Eve
Ruisseau Amor de Cosmos
Ruisseau Grassy
Ruisseau Gray
Rivières Salmon et White
Ruisseau Wortley

Obligations du MPO

Le MPO fournira les formulaires, les programmes électroniques et les documents de référence suivants, s'il y a lieu.

- Modèle du rapport hebdomadaire sur les activités
- Modèle de rapport d'incident
- Calendrier d'inspection des cours d'eau
- Registres d'inspection des cours d'eau
- Registres de surveillance des prises
- Une copie de la *Loi sur les pêches* et des règlements connexes pertinents
- Une liste du personnel du MPO et des personnes-ressources des contrats dans le secteur sous contrat
- Une copie de chaque plan de gestion intégrée des pêches du saumon de la côte sud de 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020 et 2020-2021, en 2021-2022.
- Une copie de la version actuelle du synopsis du Règlement sur la pêche en eau douce de la Colombie-Britannique
- Programme électronique d'inspection des cours d'eau (applicable à la patrouille)
- Copie de la version actuelle du BC Tidal Waters Sport Fishing Guide
- Radio VHF du MPO (sauf lorsque des radios VHF programmables sont requises)

Les formulaires de collecte des données doivent être remplis en suivant les instructions détaillées fournies à l'entrepreneur au cours du séminaire de formation annuel.

Obligations de l'entrepreneur

Voici ce que l'entrepreneur ou l'exploitant du navire doit avoir en sa possession et entretenir et ce pour quoi il doit fournir une preuve de validité sur demande tout au long la période de l'offre à commandes :

- Permis d'opérateur radio
- Permis de possession d'armes à feu seulement (PPS) ou permis de possession et d'acquisition d'armes à feu (PPA)
- Couverture de la Commission des accidents du travail (CAT) ou une couverture équivalente pour le propriétaire/l'exploitant d'un navire ou d'un véhicule commercial utilisé pour exécuter le contrat conclu avec le MPO
- Une couverture de la CAT pour les exploitants et les employés (matelots de pont) conformément à la loi
- Formation sur les eaux vives
- Formation sur les précautions à prendre relativement aux ours
- Formation sur les premiers soins en milieu sauvage ou marin (de base ou avancée)
- Le personnel de l'entrepreneur doit être physiquement apte à accomplir les tâches mentionnées dans le contrat.

Sur demande du gestionnaire des ressources, l'entrepreneur d'observation en mer et ses employés peuvent avoir à porter des vêtements distinctifs du MPO. Les entrepreneurs et leurs employés associés doivent avoir une apparence propre et soignée en tout temps pendant le contrat avec le MPO.

Langue de travailAnglais essentiel

Exigences relatives aux navires et à l'équipement

Les travaux seront effectués à bord d'un bateau, d'une yole, à la nage ou à pied dans l'ensemble des secteurs de gestion des pêches du Pacifique 12, 13 et 14. L'entrepreneur doit disposer d'un navire afin d'effectuer des activités de surveillance des prises et d'évaluation des cours d'eau.

Exigences relatives aux navires et à l'équipement :

- Navire d'une longueur minimale de 7,62 m (25 pi)
- Radar
- Sondeur
- Boussole
- Aide à la navigation par GPS
- Moteur diesel/à essence
- Vitesse de croisière minimale de 8 nœuds
- Caméra
- Fusils de chasse pour la protection contre les ours
- Hébergement pour au moins un observateur/un employé du MPO
- Radio marine à très haute fréquence à bord du navire
- Radio portative, programmable et à très haute fréquence, capable de recevoir et de diffuser des fréquences du MPO.
- Téléphone satellite portatif et/ou une radiobalise de localisation des sinistres/radiobalise individuelle de repérage
- Scie à chaîne
- Ordinateur – système d'exploitation Windows

Exigences supplémentaires

Le programme visant le cours supérieur du détroit de Johnstone et les bras de mer continentaux nécessite ce qui suit :

- Yole auxiliaire d'une longueur minimale de 4,6 m (15 pi)
- Équipement à bord du navire requis pour des séjours de plusieurs jours dans des régions éloignées sans quai ni structure d'amarrage. Système d'ancrage adéquat requis.

Identification des navires

Au cours de la période visée par le contrat, l'entrepreneur pourrait être tenu d'afficher sur le navire un autocollant du MPO fourni par celui-ci. L'autocollant doit être fixé à un panneau et retiré du navire lorsque celui-ci ne sert pas à l'exécution du contrat.

Les navires sous contrat qui possèdent un permis commercial ne doivent pas afficher leur numéro d'enregistrement de bateau de pêche commerciale (n° de BPC).

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

	CHARTER NAME	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS PAR ANNÉE	TARIF JOURNALIER \$ février 1/23 to janvier 31, 2024	TARIF JOURNALIER \$ février 1/24 to janvier 31, 2025	TARIF JOURNALIER \$ février 1/25 to janvier 31, 2026	TARIF JOURNALIER \$ février 1/26 to janvier 31, 2027	TARIF JOURNALIER \$ février 1/27 to janvier 31, 2028
Détroit moyen de Johnstone et anses continenta les	bras de mer Loughborough et chenal Wellbore	15-30					
	Voici les réseaux hydrographiques à surveiller (entre autres) : Rivières Adam et Eve, Ruisseau Amor de Cosmos, Ruisseau Grassy, Ruisseau Gray, Rivières Salmon et White, Ruisseau Wortley						

ANNEXE « C » ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 2 000 000 \$ 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 Travaux publics et Services gouvernementaux 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.

ANNEXE « D » SOUMISSION – RENSEIGNEMENTS SUR LE CAPITAINE ET SUR LE NAVIRE

Le M/V _____ est proposé pour les services, par le soussigné, et dès la date de signature par le ou les propriétaires; il est par ailleurs équipé selon les énoncés et les descriptions ci-dessous :

1. NOM DU OU DES PROPRIÉTAIRES Adresse Téléphone

2. NOM DU OU DES CHEFS DE BORD AdresseTéléphone

3. DESCRIPTION DU NAVIRE

(IL EST OBLIGATOIRE DE FOURNIR UNE COPIE DE L'IMMATRICULATION AVEC LA SOUMISSION)

N° d'immatriculation

Type de navire (à moteur ou à voile)

Longueur

Largeur

Tirant d'eau

Matériaux de construction de la coque

Année de construction

Type de moteur (à essence ou diesel)

Capacité en carburant

Vitesse de croisière

Consommation de carburant à la vitesse de croisière

Distance franchissable à la vitesse de croisière (milles marins)

Vitesse maximale

Capacité des réservoirs d'eau douce

Capacité d'eau douce en jours

Nombre de couchettes supplémentaires _____ (en plus de celles du chef de bord et de l'équipage)

Type de combustible pour la cuisson

Amarrage actuel (c'est-à-dire le lieu où le navire peut être inspecté)

Remarque : Une photographie récente en couleur, montrant clairement l'apparence actuelle du navire, est exigée.

4. DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT

Remarque : Indiquer la marque et le modèle du matériel et en fournir une description (voir la liste d'équipement obligatoire).

Radios : Marines à très haute fréquence

Marines et portatives à très haute fréquence

À bande latérale unique

À bande publique

Balayeur de fréquence à très haute fréquence

(Fournir des détails sur la fabrication, le modèle, le type, etc.)

Radar _____

Traceur

Sonar _____

Loran

Boussole _____

GPS

Téléphone cellulaire _____

Autotel _____

Téléphone satellite _____

Sondeur _____

Ordinateur _____

Treuil _____

Scie à chaîne _____

Remorque à bateau _____

Fusil de chasse/carabine _____

Caméra _____

Yole avec hors-bord (décrire en indiquant le type, la longueur, la fabrication, la puissance, etc.)

Remarque : Une photographie récente en couleur, montrant clairement l'apparence actuelle de la yole, est exigée.

Autre équipement (non précisé)

5. EXPÉRIENCE

(Veuillez copier et remplir la section 5 pour chaque « chef de bord » auxiliaire/remplaçant. Dans le cas d'un chef de bord auxiliaire relevant du chef de bord principal pour un affrètement, chaque chef de bord sera noté séparément selon ses propres mérites/expériences/qualifications et une moyenne sera appliquée au résultat final.)

Nom du chef de bord

a) Études :

Années d'études primaires et secondaires terminées avec succès :
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Études postsecondaires : Nombre d'années terminées

Titre du diplôme/grade

Spécialisation

Établissement d'enseignement

Décrire les expériences antérieures qui peuvent remplacer ou rehausser les études mentionnées ci-dessus :

Décrire brièvement les autres formations afférentes aux études exigées pour le poste sollicité (p. ex., secouriste industriel, mécanicien de machinerie lourde, carte de qualification en navigation, etc.)

Décrire en détail l'expérience comparable au travail d'observation en mer, dans (ou hors de) la zone d'observation visée par votre soumission :

b) Expérience antérieure

Expérience du chef de bord en matière d'observation en mer :

Lieu (soyez précis)	Date	Type
		(hareng/saumon/grosse crevette)

Remarque : Inscire chaque contrat séparément (veuillez joindre une feuille distincte au besoin)

Par exemple : Chenal Mathieson – zone 7 Du 15 juillet au 28 septembre 1986
Saumon

c) Décrivez brièvement votre expérience dans les domaines suivants :

1) Navigation

Années d'études primaires et secondaires terminées avec succès :
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Études postsecondaires :

Nombre d'années terminées

Titre du diplôme/grade

Spécialisation

Établissement d'enseignement

Décrire les expériences antérieures qui peuvent remplacer ou rehausser les études mentionnées ci-dessus :

Décrire brièvement les autres formations afférentes aux études exigées pour le poste sollicité (p. ex., secouriste industriel, mécanicien de machinerie lourde, carte de qualification en navigation, etc.)

- Décrire en détail l'expérience comparable au travail d'observation en mer, dans (ou hors de) la zone d'observation visée par votre soumission :

b) Expérience antérieure

- 5) Évaluation des stocks (énumération des cours d'eau à saumon, autre)

6. COURS DE FORMATION ANTÉRIEURS DU OU DES CHEFS DE BORD

(Inscrire les cours de formation pour lesquels chaque chef de bord candidat a obtenu un certificat, c.-à-d. la formation sur les eaux vives, la formation sur les précautions à prendre face aux ours, le permis d'opérateur radio, la carte de qualification en navigation, etc., et qui, selon vous, présentent un avantage pour ce contrat.) **Remarque : L'annexe E comprend une liste des certificats obligatoires en matière de formation pour un contrat de service d'observation en mer.**

7. PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit fournir à Pêches et Océans Canada un plan de santé et de sécurité détaillé qui décrira la façon dont toutes les lignes directrices de la CAT et de l'assureur et les exigences connexes s'appliqueront à tous les aspects des travaux d'observation qui doivent se dérouler. Sur une pièce jointe séparée du présent appel d'offres, veuillez décrire de façon très détaillée les procédures et les activités qui seront en place et suivies pour répondre à toutes les préoccupations concernant la santé et la sécurité (p. ex. les mesures de sécurité à adopter lorsqu'on marche le long d'un cours d'eau). Veuillez inscrire le plus de détails possible qui touchent tous les aspects de votre plan de sécurité, notamment les personnes à joindre en cas d'urgence, la procédure d'avis/d'enregistrement, etc.

Signature du chef de bord (principal)

Signature du ou des propriétaires enregistrés

Remarque : Si un navire n'appartient pas à une entreprise et qu'il y a plus d'un propriétaire, tous doivent signer.

ASSUREZ-VOUS DE FOURNIR TOUS LES RENSEIGNEMENTS ET TOUS LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS DEMANDÉS

ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION
PROPOSITIONS :

La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé de travail ont été fournis.

L'acceptation de la soumission est laissée à la discrétion de Pêches et Océans Canada. Une soumission peut être rejetée si le navire affrété proposé ne satisfait pas aux exigences particulières décrites dans l'énoncé des travaux. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'information fournie dans la proposition et le formulaire de soumission dûment rempli.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans les présentes. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être retenues aux fins d'évaluation ultérieure. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)
O1	Formulaire de demande dûment rempli.	
O2	Fournir une copie de l'immatriculation de chaque navire qu'on propose d'exploiter dans une zone d'observation.	
O3	Fourniture d'un plan de santé et sécurité	
O4	Fournir des preuves de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur les eaux vives • Formation sur les précautions à prendre relativement aux ours • Formation sur les premiers soins en milieu sauvage ou marin (de base ou avancée) • Certificat médical attestant que vous êtes physiquement apte à accomplir les tâches mentionnées dans l'énoncé des travaux. 	
O5	Fournir des preuves de possession de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'opérateur radio • Permis de possession d'armes à feu seulement (PPS) ou permis de possession et d'acquisition d'armes à feu (PPA) 	

EXIGENCES COTÉES :

C1 Détails du navire (10 points)	C1 et C2 Les détails sont clairs et complets, démontrant une compréhension et des ressources qui dépassent les exigences (10)
C2 Détails de l'équipement (10 points)	Les détails fournis et les ressources sont suffisants (7) Certains détails sont manquants, inexacts ou insuffisants, et certaines ressources font défaut (4) Détails absents ou totalement inadéquats (0)
C3 Chef de bord – expérience des services d'observation en mer du saumon, comme l'indique l'énoncé des travaux et le formulaire de demande. (10 points)	C3 et C4 – Années d'expérience 10 ans ou plus (10) De 6 à 9 ans (7) De 2 à 5 ans (4) Moins de 2 ans (0)
C4 Chef de bord – expérience des services d'observation en mer du saumon dans une zone d'observation faisant l'objet d'une invitation à soumissionner, et ce, au cours des dix dernières années. (10 points)	
C5 Expérience comme chef de bord a) Compétences en navigation (2 points) b) Pêches commerciales (2 points) c) Pêches autochtones (2 points) d) Pêche récréative (2 points) e) Évaluation d'un stock (2 points)	C5 – Pour chaque élément (maximum de 2 points) Oui (2) Non (0)
C6 Chef de bord – études et formation (10 points) (par exemple, énumérer les certifications, les diplômes, etc.)	C6 - Accorder 2 points pour chaque certificat, diplôme ou grade d'un établissement postsecondaire dans un domaine lié au travail d'observation, jusqu'à concurrence de 10 points.
C7 Autre expérience pertinente (10 points)	C7 Détails clairs et complets, démontrant une autre expérience pertinente (10). Certains détails ont été fournis, mais sont inexacts ou non valables à titre comparatif (4). Détails absents ou totalement inadéquats (0)

Total (C1, C2, C3, C4, C5, C6) : maximum de 70 points (minimum de 35 points)

Afin d'être jugées valables d'un point de vue technique, les propositions DOIVENT recevoir une note d'exigences cotées d'au moins 50 pour cent. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 35 points ne seront pas retenues.