

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFOtenders-
soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca) ET
Fortuna.Dorgbetor@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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).

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Title / Titre Installation, lenlèvement, maintien en position et entretien des bouées aux lac Winnipegosis, Manitoba		Date 23 février 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30003284		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30003284		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00PM/ 14H00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) On / le : 04 avril 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Fortuna Sophia Dorgbetor Email / Courriel: Fortuna.Dorgbetor@dfo-mpo.gc.ca ET DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	4
1.3 Entente sur les revendications territoriales globales.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	12
4.2 METHODE DE SELECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 13	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	18
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	18
6.4 DUREE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	23
6.13 ASSURANCE G1005C (2018-06-21).....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	23
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	23
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....	32
ANNEXE C CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	35
ANNEXE D CONDITIONS D'ASSURANCE	37



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le présent document comporte aucune exigence en matière de sécurité

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Le paragraphe 5.4 du document **2003**, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en 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) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix est détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.



Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

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

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. .

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

TABLE A – PREMIÈRE PÉRIODE DU CONTRAT – 01 AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024

No. d'article	Modèle de bouée/Description	Colonne A Quantité	Colonne B Coût mensuel tout compris <i>\$ (Soumissionnaire à compléter 1-6)</i>	Colonne C Mois	Colonne D Coût Total \$ <i>(Soumissionnaire à compléter 1-7)</i>
1.	0.3m Spar Can bouée éclairée – plastique (ORT) - vert	7		12	
2.	0.3m Spar bouée éclairée conique – plastique (ORT) - rouge	7		12	
3.	0.4m SB 40 Can – bouée éclairée plastique -vert	1		12	
4.	0.25m SB 23 Spar Can – bouée plastique- vert	28		12	
5.	0.25m SB 23 Spar bouée conique– plastique - rouge	1		12	
6.	0.4m SB 40 can - bouée plastique - vert	23		12	
7.	Coût Total Évalué (somme de la ligne 1 à 6 de la colonne D)				



TABLE B – DEUXIÈME PÉRIODE DU CONTRAT – 01 AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025

No. d'article	Modèle de bouée/Description	Colonne A Quantité	Colonne B Coût mensuel tout compris <i>\$(Soumissionnaire à compléter 1-6)</i>	Colonne C Mois	Colonne D Coût Total \$ <i>(Soumissionnaire à compléter 1-7)</i>
1.	0.3m Spar Can bouée éclairée – plastique (ORT) - vert	7		12	
2.	0.3m Spar bouée éclairée conique – plastique (ORT) - rouge	7		12	
3.	0.4m SB 40 Can – bouée éclairée plastique -vert	1		12	
4.	0.25m SB 23 Spar Can – bouée plastique- vert	28		12	
5.	0.25m SB 23 Spar bouée conique– plastique - rouge	1		12	
6.	0.4m SB 40 can - bouée plastique - vert	23		12	
7.	Coût Total Évalué (somme de la ligne 1 à 6 de la colonne D) <i>\$(Soumissionnaire à compléter)</i>				

TABLE C – TROISIÈME PÉRIODE DU CONTRAT – 01 AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026

No. d'article	Modèle de bouée/Description	Colonne A Quantité	Colonne B Coût mensuel tout compris <i>\$(Soumissionnaire à compléter 1-6)</i>	Colonne C Mois	Colonne D Coût Total \$ <i>(Soumissionnaire à compléter 1-7)</i>
1.	0.3m Spar Can bouée éclairée – plastique (ORT) - vert	7		12	



No. d'article	Modèle de bouée/Description	Colonne A Quantité	Colonne B Coût mensuel tout compris <i>\$(Soumissionnaire à compléter 1-6)</i>	Colonne C Mois	Colonne D Coût Total \$ <i>(Soumissionnaire à compléter 1-7)</i>
2.	0.3m Spar bouée éclairée conique – plastique (ORT) - rouge	7		12	
3.	0.4m SB 40 Can – bouée éclairée plastique -vert	1		12	
4.	0.25m SB 23 Spar Can – bouée plastique- vert	28		12	
5.	0.25m SB 23 Spar bouée conique– plastique - rouge	1		12	
6.	0.4m SB 40 can - bouée plastique - vert	23		12	
7.	Coût Total Évalué (somme de la ligne 1 à 6 de la colonne D)				

TABLE D – QUATRIÈME PÉRIODE DU CONTRAT – 01 AVRIL 2026 AU 31 MARS 2027

No. d'article	Modèle de bouée/Description	Colonne A Quantité	Colonne B Coût mensuel tout compris <i>\$(Soumissionnaire à compléter 1-6)</i>	Colonne C Mois	Colonne D Coût Total \$ <i>(Soumissionnaire à compléter 1-7)</i>
1.	0.3m Spar Can bouée éclairée – plastique (ORT) - vert	7		12	
2.	0.3m Spar bouée éclairée conique – plastique (ORT) - rouge	7		12	



No. d'article	Modèle de bouée/Description	Colonne A Quantité	Colonne B Coût mensuel tout compris <i>\$(Soumissionnaire à compléter 1-6)</i>	Colonne C Mois	Colonne D Coût Total \$ <i>(Soumissionnaire à compléter 1-7)</i>
3.	0.4m SB 40 Can – bouée éclairée plastique -vert	1		12	
4.	0.25m SB 23 Spar Can – bouée plastique- vert	28		12	
5.	0.25m SB 23 Spar bouée conique– plastique - rouge	1		12	
6.	0.4m SB 40 can - bouée plastique - vert	23		12	
7.	Coût Total Évalué (somme de la ligne 1 à 6 de la colonne D)				

COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION <i>(\$Soumissionnaire à compléter)</i>
**Coût total évalué de la soumission =

Colonne D = Colonne A x Colonne B x Colonne C

****Coût total évalué de la soumission = Ligne 7 de la table A + Ligne 7 de la table B + Ligne 7 de la table C + Ligne 7 de la table D**



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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe C Critères d'évaluation

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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

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

5.2.3.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.3.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2
:



5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



-
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales 2010C ((2022-01-28): services (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010C 10 (2022-01-28), Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone **a être déterminé** L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).



- g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 avril 2023 au 31 mars 2024.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Fortuna Sophia Dorgbetor
Spécialiste en approvisionnement
Pêches et Océans Canada
Les services d'approvisionnements, RCN
PH: 450-521-9004
courriel: Fortuna.Dorgbetor@dfo-mpo.gc.ca



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

6.5.2 Chargé de projet à être déterminer

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur à être déterminer

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si nécessaire)

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **à être déterminer** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA – A9117 C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)



6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

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

6.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- **À être déterminer**

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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) [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Conditions d'assurance;
- f) 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 y compris son PAI \(s'il y a lieu\).](#)



6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

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

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à **l'annexe D**.

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

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

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

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.15 Considérations d'ordre environnemental

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

- a. En matière de consommation de papier :



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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

La Garde côtière canadienne (GCC) – Aides à la navigation et voies navigables de Pêches et Océans Canada (MPO) met en place des aides à la navigation qui permettent aux navires de circuler en toute sécurité sur nos voies navigables. Le programme profite aux embarcations de plaisance, aux bateaux de pêche et aux navires commerciaux, et permet à la population d'exercer son droit de naviguer. Le Programme d'aides maritimes à la navigation de la GCC a pour mandat de veiller à l'accessibilité des eaux en fournissant des aides à la navigation, en aménageant des voies navigables et en protégeant les eaux navigables.

2. CONTEXTE

La GCC maintient un système saisonnier d'aides à la navigation, composé de quinze (15) bouées lumineuses et de cinquante-deux (52) bouées non lumineuses sur le lac Winnipegosis, au Manitoba. Les bouées sont mises en place chaque année en mai, juste après le recul des glaces, et leur position est vérifiée tous les mois jusqu'à ce qu'elles soient récupérées et entreposées en octobre à la fin de la saison de navigation, peu de temps avant l'englacement.

3. PORTÉE DES TRAVAUX

La GCC sous-traite les services d'installation, de levage/enlèvement, de maintien en place et d'entretien des bouées suivantes conformément à la pièce jointe 1 – Liste des bouées et renseignements techniques pour le lac Winnipegosis.

La portée du présent contrat comprend la mise en service, les inspections mensuelles, l'entretien et la mise hors service des aides à la navigation flottantes (bouées) dans le lac Winnipegosis, au Manitoba. L'entrepreneur doit également présenter des plans opérationnels, des rapports et des renseignements sur les actifs conformément à ces spécifications.

En outre, l'entrepreneur doit communiquer avec les autorités concernées de la Garde côtière canadienne (GCC) pour aviser de toute interruption de service et du moment où il doit être rétabli.

La GCC fournira l'ensemble de l'équipement (bouées, amarres, ancrs, etc.) à mettre en place aux termes du contrat, de même que les pièces de rechange et les éléments de remplacement des composants usés. Certaines pièces de rechange seront fournies à l'entrepreneur pour rétablir les services.

4. TÂCHES ET ACTIVITÉS

4.1 Mise en service

- La mise en service est le terme utilisé pour décrire la ou les activités menées au début de la saison de navigation, habituellement au printemps, une fois que le lac est libre de glace.
- Consulter la section 11.1 pour une description des activités de mise en service.

4.2 Entretien planifié



- Les bouées sont inspectées tous les mois ou plus particulièrement après des périodes de conditions météorologiques ou de conditions de glaces difficiles, etc. Si l'entrepreneur a des raisons de croire que les bouées peuvent avoir été endommagées, il doit consulter la section 11.2 pour la description des activités d'entretien.

4.3 Entretien non planifié

Si une anomalie est signalée, telle qu'une bouée hors position ou manquante, ou si le feu est éteint ou ne fonctionne pas comme prévu (lorsqu'il est allumé), un entretien non planifié est requis. Consulter la section 11.3 pour la description des activités d'entretien non planifié.

4.4 Mise hors service

- La mise hors service est l'expression utilisée pour décrire la ou les activités menées à la fin de la saison de navigation, habituellement à l'automne, avant la prise des glaces et non pas avant le 15 octobre à moins que l'état des glaces l'exige. S'il s'avère nécessaire de commencer le processus de mise hors service des bouées avant cette date, le responsable du projet doit être contacté au préalable.
- Consulter la section 11.4 pour une description des activités de mise hors service.

5. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

5.1 Plan de travail annuel

- L'entrepreneur doit présenter un plan de tous les travaux prévus pendant l'année qui indique les dates prévues de mise en service, d'entretien et de mise hors service des aides à la navigation. Ce plan doit être présenté au plus tard cinq (5) jours avant la première date prévue de mise en service ou le 31 mai (selon la première éventualité).

5.2 Rapports sur les opérations

- Pendant les périodes d'activités de mise en service et de mise hors service, l'entrepreneur doit informer quotidiennement le responsable du projet, par courriel ou par téléphone, de l'avancement des travaux. Le responsable du projet informera alors le bureau des SCTM qui émettra alors les avertissements de navigation appropriés (AVNAV) pour informer les navigateurs, le cas échéant.

5.3 Stocks

- Il incombe à l'entrepreneur de gérer un inventaire de toutes les pièces de rechange, des biens non durables et des actifs, y compris les enregistrements et les rapports.
- L'entrepreneur doit dresser une liste de toutes les pièces de rechange (chaînes, manilles, lanternes, etc.) et la mettre à jour au fur et à mesure que le matériel est utilisé. Cette liste mise à jour doit être fournie au responsable du projet à la fin de la saison de navigation. La liste doit également permettre de suivre où et quand les pièces de rechange ont été utilisées et la méthode d'élimination (c.-à-d. renvoi à la GCC ou autre).

5.4 Rapport d'entretien des bouées

- Lorsque des travaux maritimes concernant une bouée (mise en place, remplacement, déplacement, inspection, etc.) sont terminés, l'entrepreneur doit remplir, pour la bouée en question, un rapport d'entretien des bouées (REB), lors de chaque visite, dans la base de



données des aides à la navigation (SIPA). La GCC fournira l'ordinateur, le logiciel et la formation (si nécessaire) sur la base de données du SIPA. La formation sera offerte à l'entrepreneur par la GCC sur le lieu de travail de l'entrepreneur, à une date et une heure convenues par les deux parties et avant le début de la saison de navigation.

6. EXIGENCES RELATIVES AU NAVIRE

- Tous les navires utilisés dans le cadre de ce contrat doivent être immatriculés au Canada conformément à la *Loi sur la marine marchande du Canada* de 2001.
- Le représentant autorisé ou le capitaine du ou des navires utilisés pour exécuter le contrat doit tenir à jour, pendant toute la durée du contrat, des certificats concernant l'équipage, le navire et l'équipement de sauvetage, tel qu'il est énoncé dans les règlements et les articles applicables de la *Loi sur la marine marchande du Canada* de 2001 (LMMC, 2001). Tous les signaux et l'équipement de navigation doivent être en bon état, comme le stipule le Règlement sur les abordages de la LMMC de 2001.
- Le navire utilisé dans le cadre de ce contrat doit être immatriculé auprès de Transports Canada afin de pouvoir être utilisé de façon sécuritaire et en toute légalité partout sur le lac Winnipegosis.
- Le navire doit être muni d'une grue ou d'un engin de levage qui peut soulever de façon sécuritaire les bouées et l'équipement d'amarrage qui sont en place au lac Winnipegosis.
- Lorsque des travaux sur les bouées sont exécutés au nom de la GCC, le navire utilisé aux termes du contrat doit, en tout temps, être doté d'un téléphone satellite fonctionnel.
- L'entrepreneur doit fournir une preuve de propriété des navires utilisés ou une autorisation écrite du propriétaire, le cas échéant, indiquant que l'entrepreneur peut utiliser les navires pendant toute la durée du contrat, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- L'entrepreneur doit assumer tous les coûts engagés pour l'exécution du présent contrat, y compris, sans toutefois s'y limiter, les inspections de sécurité des navires, les permis et les certificats.

7. MÉTHODE DE POSITIONNEMENT DES BOUÉES

L'entrepreneur doit utiliser le système de positionnement mondial (GPS) réglé sur NAD 83 ou WGS 84 (les systèmes de référence sont fondés sur des ellipsoïdes de référence géodésiques). Le positionnement de la bouée peut être réalisé par l'observation visuelle de l'obstacle à marquer ou par le sondage à l'aide d'un échosondeur ou d'une sonde à main étalonnée en mètres.

8. PLANIFICATION ET CALENDRIER

8.1 Mise en service

Dans certains secteurs, les bouées forment des systèmes qui chevauchent plusieurs zones et, par conséquent, elles doivent être mises en service de façon ordonnée et systématique. En outre, dans le cas des aides à la navigation commerciales qui sont sujettes à la présence de glace, la date de mise en service est tributaire de l'état des glaces et varie d'une année à l'autre. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du projet afin de connaître les priorités et l'ordre de mise en service des bouées avant d'entamer les opérations au printemps.

8.2 Réponse à une interruption de service

8.2.1 Surveillance des anomalies

- La Garde côtière canadienne diffuse des avertissements de navigation (AVNAV) afin d'aviser les navigateurs des dangers pour la navigation et des aides à la navigation défectueuses et de leur fournir d'autres renseignements importants sur la navigation. Ces avis sont publiés sur le site Web de la GCC.



- On s'attend à ce que l'entrepreneur surveille constamment la page des AVNAV concernant sa zone d'opération et intervienne pendant les interruptions de service qui sont communiquées par l'intermédiaire des AVNAV en l'absence de directives supplémentaires de la GCC.
- Indépendamment de ce qui précède, l'entrepreneur peut recevoir un avis lui signalant une anomalie de la part de l'une ou l'autre des instances suivantes, avant la diffusion d'un avertissement de navigation (AVNAV) : le centre des opérations de la GCC, une base de la GCC, une station radio de la GCC, ou encore, un représentant de la GCC.

8.2.2 Délai d'intervention en cas d'anomalie

L'entrepreneur doit intervenir en cas d'anomalie dans le délai prévu de 72 heures après l'émission d'un AVNAV

8.2.3 Disponibilité d'une intervention en cas d'interruption de service

- L'entrepreneur doit afficher un statut de disponibilité en tout temps pendant la période visée par le contrat afin de pouvoir répondre aux anomalies dans le délai de réponse prescrit, énoncé à la section 8.2.2.
- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter les délais prévus (en raison de conditions météorologiques défavorables ou d'autres circonstances), il doit en aviser le responsable du projet et lui fournir des renseignements sur le moment où il pourra effectuer l'entretien du matériel.
- L'entrepreneur doit être joignable 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

9. SPÉCIFICATIONS DES TRAVAUX

9.1 Mise en service

9.1.1 Les bouées et tous leurs composants doivent être inspectés à terre par l'entrepreneur pour en vérifier l'état avant la mise en place.

- L'entrepreneur doit placer la bouée en position et vérifier que la position est correcte.
- Les bouées doivent être installées et positionnées conformément à l'annexe 1 – Liste des bouées et renseignements techniques, dérivée du SIPA.
- Un rapport d'entretien des bouées (REB) doit être rempli pour chaque bouée et transmis à la GCC à la fin des opérations de mise en service. Toute situation anormale doit être signalée à la GCC sur le REB.

9.1.2 Bouées lumineuses :

- Les lanternes de bouées sont des unités autonomes comprenant un panneau solaire, une pile et une lampe.
- Les lanternes doivent être fixées aux bouées correspondantes pendant la mise en service. Elles doivent être étiquetées et identifiées par numéro de bouée lorsqu'elles sont fournies à l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit s'assurer que le panneau solaire et la lentille de la lanterne sont exempts de saletés ou autres débris.
- Il doit également s'assurer qu'une fois installée sur la bouée, la lanterne fonctionne (protéger l'interrupteur solaire) et clignote correctement.



9.2 Entretien programmé : Vérifications mensuelles

- 9.2.1 Vérifier la position de la bouée et la repositionner le cas échéant.
- 9.2.2 Remplacer le ruban réflecteur, les lettres et les numéros usés ou déchirés.
- 9.2.3 Vérifier que la couleur de la bouée n'est pas obscurcie par la saleté, les débris ou le guano, et la nettoyer au besoin.
- 9.2.4 Tester/vérifier le fonctionnement du feu (si installé).
- 9.2.5 Un rapport d'entretien des bouées (REB) doit être rempli pour chaque bouée et transmis à la GCC à la fin des opérations prévues.

9.3 Entretien non planifié : Interruptions de service et défaillances

- 9.3.1 Bouée hors station :
 - Ramener la bouée au bon endroit.
- 9.3.2 Bouée hors station et perdue :
 - Lorsqu'une bouée est déclarée hors station et perdue, l'entrepreneur doit la remplacer par un ensemble complet mis en place au même endroit.
- 9.3.3 Bouée basse/partiellement immergée ou inclinée :
 - Lorsqu'une bouée est signalée ou observée comme étant basse dans l'eau, elle doit faire l'objet d'une inspection visuelle permettant de repérer toute fuite éventuelle et la présence de salissures marines. S'il semble que de l'eau s'est infiltrée dans la coque de la bouée, celle-ci doit être remplacée et renvoyée à la GCC. Si la défaillance est causée par des salissures marines, l'entrepreneur doit nettoyer les bouées et l'équipement le plus tôt possible à l'aide de brosses ou de pulvérisateurs d'eau.
- 9.3.4 Bouées en bonne position, mais difficiles à apercevoir :
 - Si le feu d'une bouée ou sa couleur durant le jour sont masqués par du guano d'oiseaux ou d'autres débris, l'entrepreneur doit nettoyer la bouée et l'équipement dès que possible avec des brosses ou un pulvérisateur d'eau. L'entrepreneur doit également remplacer le lettrage et les rubans réflecteurs usés ou endommagés, le cas échéant.
- 9.3.5 Bouées dont la lanterne est éteinte :
 - Remplacer la lanterne. L'entrepreneur doit vérifier le fonctionnement et confirmer que les caractéristiques sont adéquates. Il doit également étiqueter et renvoyer la lanterne éteinte à la base de la GCC.
- 9.3.6 Un rapport d'entretien des bouées (REB) doit être rempli pour chaque bouée et transmis à la GCC à la fin des opérations non planifiées.

9.4 Mise hors service

- 9.4.1 Toutes les bouées et les composantes d'amarrage doivent être soulevées et transportées au hangar à bouées de la GCC dans le port de Winnipegosis.
 - Toutes les lanternes doivent être retirées des bouées.
 - Un rapport d'entretien des bouées (BSR) doit être rempli pour chaque bouée et transmis à la GCC à la fin des opérations de mise hors service.

10.0 DONNÉES TECHNIQUES ET LOCALISATION DES BOUÉES ET DES AIDES À LA NAVIGATION



Veillez consulter la Pièce jointe 1 – Liste des bouées et renseignements techniques pour le lac Winnipegosis.

11 MANUTENTION ET TRANSPORT DES MATÉRIAUX

11.1 Manutention et entreposage des matériaux

- L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour manipuler et transporter les bouées entre le quai ou le site d'entreposage et le lieu où les travaux doivent être exécutés.
- Le transport terrestre doit se faire conformément à toutes les lois provinciales et municipales en vigueur (en respectant les exigences de poids, de largeur, de hauteur et autres).

12 RESPONSABILITÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

12.1 La GCC doit fournir ce qui suit :

- Un inventaire des bouées, de l'équipement d'amarrage, des lanternes et du matériau réfléchissant qui sont nécessaires aux termes du contrat, y compris les pièces de rechange.
- Stockage au hangar à bouées de la GCC dans le port de Winnipegosis.
- Un ordinateur avec accès à SIPA mobile, et une formation à SIPA mobile le cas échéant.

13 AUTRES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

REMARQUE : L'entrepreneur doit assumer les coûts de toutes les certifications.

Si un changement est apporté à l'équipage ou au bateau pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit en informer le responsable de projet sans délai, en lui donnant le nom et les renseignements fournis au départ dans la soumission. Toute modification du navire proposé doit être approuvée, au préalable, par le responsable du projet.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources qui exécuteront le travail décrit dans l'énoncé des travaux se conforment à l'**Annexe A-1** Lignes directrices pour le déploiement et la récupération en toute sécurité des aides à la navigation flottantes.

14 INSPECTION DE LA GCC

La GCC se réserve le droit d'inspecter les bouées aussi souvent qu'elle le juge nécessaire afin de vérifier si leur positionnement et leur entretien sont conformes aux spécifications du contrat.

15 MODIFICATIONS

- Pendant la durée de ce contrat, la GCC se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des bouées qui doivent être desservies par l'entrepreneur dans la zone géographique couverte par ce contrat, conformément au présent énoncé des travaux.



16 PROPRIÉTÉ DE L'ÉTAT

- Toutes les bouées et tout l'équipement ou autre matériel fourni par l'entrepreneur conformément au présent contrat demeurent la propriété de la Garde côtière canadienne.
- Toutes les aides à la navigation et tous les éléments, les biens, l'équipement, les matériaux et les fournitures que le Ministère fournit aux termes du présent contrat doivent être utilisés uniquement aux fins en rapport avec les services requis dans le cadre du présent contrat; par conséquent, l'entrepreneur est responsable de l'utilisation appropriée de ces éléments, biens, équipement, matériaux et fournitures, et il doit en rendre compte.
- Toutes les aides à la navigation et tout l'équipement ou autres matériaux fournis par l'entrepreneur conformément au présent contrat doivent être remis à la Garde côtière canadienne au terme du contrat.

17 ACRONYMES UTILISÉS

- REB – Rapport d'entretien des bouées
- GCC – Garde côtière canadienne
- SIPA – version « mobile » de la base de données des aides à la navigation de la GCC
- PCPB – Programme de conformité des petits bâtiments
- DGPS – Système mondial de localisation différentiel
- GPS – Système de positionnement mondial
- AVNAV – Avertissements de navigation
- CMU – Charge maximale d'utilisation

18 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail pour le présent contrat et pour les produits livrables sera l'anglais.

19 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Les frais de déplacement et de subsistance visant les travaux effectués dans le cadre du présent contrat ne seront pas assumés par le Ministère.



ANNEX A-1
LIGNES DIRECTRICES POUR LE DÉPLOIEMENT ET LA RÉCUPÉRATION EN TOUTE SÉCURITÉ DES AIDES À LA NAVIGATION FLOTTANTES

1. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les navires utilisés pour les travaux sur les bouées d'aide à la navigation sont adaptés et ont la capacité de manipuler les aides à la navigation en toute sécurité.
2. Les entrepreneurs doivent s'assurer que tout l'équipement utilisé pour le déploiement ou la récupération des aides à la navigation flottantes est en bon état de fonctionnement et qu'il est utilisé uniquement par une personne qualifiée et expérimentée. Les entrepreneurs doivent connaître les limites de charge de travail de l'équipement utilisé dans l'opération, et les limites de charge ne doivent pas être dépassées. À aucun moment une charge ne doit être élevée au-dessus de la tête des personnes.
3. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les navires utilisés pour les travaux sur les bouées d'aide à la navigation sont conformes à toutes les lois et à tous les règlements, selon la taille du navire.
4. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les personnes effectuant des travaux sur les bouées portent l'équipement de protection/sécurité approprié, c'est-à-dire un vêtement de flottaison individuel (VFI), des bottes et un chapeau de sécurité, ainsi que tout autre équipement de protection individuelle (EPI) jugé nécessaire ou exigé par les codes du travail fédéral et/ou provincial.
5. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les conditions météorologiques et l'état de la mer sont propices à la manipulation des bouées. Si le temps et l'état de la mer ne sont pas favorables, les entrepreneurs doivent attendre les conditions appropriées.
6. Les entrepreneurs doivent évaluer les conditions sur place avant les opérations de déploiement ou de récupération afin de déterminer le moyen le plus sûr d'approcher l'aide à la navigation.
7. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les amarres, les pierres et autres équipements de bouée sont à l'extérieur du navire et à l'écart des personnes avant de les placer.
8. Les entrepreneurs doivent s'assurer que toutes les amarres, manilles et pierres sont inspectées visuellement et sont en bon état avant de les placer. Tout équipement qui n'est pas en bon état doit être signalé et de nouveaux remplacements seront effectués.
9. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les amarres, les manilles et les équipements de frottement sont correctement fixés à la pierre et à la bouée.
10. Les entrepreneurs doivent connaître les emplacements précis où les bouées doivent être placées. En cas de doute, les entrepreneurs doivent attendre que les positions appropriées soient déterminées.
11. Les entrepreneurs doivent s'assurer que les personnes qui participent au déploiement des aides flottantes connaissent et respectent ces lignes directrices à tout moment.
12. Les entrepreneurs doivent s'assurer que l'aide flottante est toujours à la position annoncée avant de commencer les opérations de récupération.
13. Les entrepreneurs doivent sortir la bouée de l'eau en toute sécurité à l'aide d'une sangle ou d'une élingue passant par l'œillet situé sur le dessus de la bouée. La sangle ou l'élingue doit être suffisamment solide pour soulever la bouée hors de l'eau en toute sécurité. Toutes les sangles et



élingues utilisées pour soulever les bouées doivent avoir une force portante adaptée au poids de la bouée. Toutes les sangles et élingues doivent être soigneusement inspectées pour détecter tout défaut avant d'être utilisées. Les sangles et les élingues endommagées ne doivent pas être utilisées pour soulever les bouées.

14. Les entrepreneurs doivent prendre le câble détendu existant sur l'amarre, puis commencer à soulever la pierre. Les personnes doivent faire attention à ne pas marcher dans la baie ou l'amarre, car elles pourraient glisser.
15. Les entrepreneurs doivent veiller à ce que l'amarre ne s'emmêle pas dans l'hélice.
16. Les entrepreneurs doivent toujours être conscients de leur environnement afin de s'assurer que le navire ne dérive pas sur le danger signalé par l'aide flottante.
17. Pendant les opérations de récupération, les entrepreneurs doivent s'assurer que la pierre d'amarrage n'est pas accrochée au fond.
18. Pendant le remorquage de la pierre d'amarrage vers le rivage, les entrepreneurs doivent rester dans le canal d'eau profonde pour éviter qu'elle ne s'accroche dans le fond.
19. Les entrepreneurs doivent avoir une connaissance locale de la zone, avoir une expérience des opérations maritimes et connaître l'état des niveaux d'eau, la profondeur de l'eau et la force du courant dans la zone.

Ces recommandations ne constituent pas une liste exhaustive, mais une illustration du type de précautions à prendre pour un déploiement sûr des bouées. Il incombe à l'entrepreneur de relever tous les dangers potentiels associés au déploiement des bouées de navigation et de veiller à la stricte conformité avec toutes les exigences législatives fédérales et/ou provinciales pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail. En cas de conflit entre les lignes directrices pour un déploiement en toute sécurité et les lois applicables, ce sont toujours les lois qui prévalent.

Les dangers liés aux opérations de récupération des aides à la navigation flottantes ne constituent pas une liste exhaustive; les entrepreneurs doivent donc faire preuve de prudence et d'un bon sens marin. Il incombe à l'entrepreneur de relever tous les dangers potentiels associés à la récupération des bouées de navigation et de veiller à la stricte conformité avec toutes les exigences législatives fédérales et/ou provinciales pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail. En cas de conflit entre les lignes directrices pour la récupération en toute sécurité et les diverses lois applicables, ce sont toujours les lois qui prévalent.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

(à remplir à l'attribution du contrat)



ANNEXE C CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement dans leur proposition qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour que leur proposition soit retenue pour la suite de l'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas les critères obligatoires ne seront pas retenues.

Les soumissions seront évaluées d'après l'information fournie dans la proposition.

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

N°	Critère obligatoire	Critère respecté (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire DOIT fournir, avec sa soumission : i) une copie de leur certificat d'inspection valide de Transports Canada : pour un bâtiment ayant une jauge brute de plus de 15 tonneaux, mais de moins de 150 tonneaux qui navigue comme bâtiment sans passagers, indiquer clairement que le type de bâtiment est un « bateau de travail » OU ii) une copie d'une lettre de confirmation de participation au Programme de conformité des petits bâtiments (autres que les embarcations de plaisance) pour les navires d'une jauge brute d'un maximum de 15 tonneaux.		
O2	Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie de son certificat d'immatriculation valide de Transports Canada pour le bateau de travail.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir les documents d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada, indiquant que le soumissionnaire, si on lui accorde un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré selon l'annexe D de la présente demande de proposition portant sur les exigences en matière d'assurance. Une copie de la preuve d'assurance doit être jointe à la soumission.		



N°	Critère obligatoire	Critère respecté (✓)	N° de page de la proposition
O4	Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, une attestation indiquant que le navire proposé est muni d'un GPS, d'un sondeur et d'un téléphone satellite entièrement fonctionnels.		



ANNEXE D CONDITIONS D'ASSURANCE

Clause du manuel CCAU G2001C (2018-06-21) Assurance de responsabilité 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.



-
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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