



**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 : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

Cc: Mazen.Obeid@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).

| | | |
|--|--|---|
| Title / Titre Collection et Estimation de l'Encrassement biologique sous-marin des Navires Commerciaux | | Date Le 16 Février, 2024 |
| Solicitation No. / N° de l'invitation 30005532 | | |
| Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30005532 | | |
| Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 ET (Eastern Time) / HE (Heure de l'Est) On / le : Le 5 Mars, 2024 | | |
| 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 : Mazen Obeid Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca Cc: Mazen.Obeid@dfo-mpo.gc.ca | | |
| Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci | Delivery Offered / Livraison proposée | |
| Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur | | |
| Telephone No. / No. de téléphone | Facsimile No. / No. de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | | |
| Signature | Date | |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

| | | |
|------|---|---|
| 1.1. | INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2. | SOMMAIRE..... | 3 |
| 1.3. | COMPTE RENDU..... | 4 |
| 1.4 | STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) | 4 |

PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

| | | |
|------|--|---|
| 2.1. | INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2. | PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 2.3. | DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 7 |
| 2.4. | LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.5. | FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... | 7 |
| 2.6. | PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS..... | 8 |

PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 9

| | | |
|------|---|---|
| 3.1. | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
|------|---|---|

PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13

| | | |
|------|---|----|
| 4.1. | PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 13 |
| 4.2. | MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX | 13 |

PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 19

| | | |
|------|--|----|
| 5.1. | ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 19 |
| 5.2. | ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES . | 19 |

PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 24

| | | |
|------|---|----|
| 6.1. | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 24 |
| 6.2. | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 24 |

PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 25

| | | |
|-------|--|----|
| 7.1. | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 25 |
| 7.2. | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 25 |
| 7.3. | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 26 |
| 7.4. | DURÉE DU CONTRAT | 26 |
| 7.5. | RESPONSABLES..... | 27 |
| 7.6. | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).... | 28 |
| 7.7. | PAIEMENT..... | 28 |
| 7.8. | INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 29 |
| 7.9. | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 29 |
| 7.10. | LOIS APPLICABLES | 29 |
| 7.11. | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 29 |
| 7.12. | RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) | 29 |
| 7.13. | EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 30 |
| 7.14. | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 30 |
| 7.15 | CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL..... | 31 |

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 32

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT..... 37

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... 39



PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2. Sommaire

Contexte

L'encrassement biologique est le processus par lequel des organismes s'accumulent sur des surfaces immergées dans l'eau, telles que les coques de navires. Ce phénomène peut avoir des répercussions écologiques et économiques importantes, car il peut faciliter la propagation d'espèces non indigènes, altérer les écosystèmes marins et augmenter la consommation de carburant et les émissions des navires. Les navires commerciaux se prêtent particulièrement bien à l'échantillonnage des organismes associés à l'encrassement biologique, car ils voyagent dans différentes parties du monde et s'arrêtent souvent dans des ports et d'autres environnements aquatiques susceptibles d'abriter des communautés uniques d'espèces. Les données existantes sur l'encrassement biologique sont peu nombreuses, anciennes et présentent des lacunes en ce qui concerne le type de bâtiment, les techniques et méthodologies en matière d'antiallure et le parcours des bâtiments. Afin de mieux anticiper les arrivées potentielles de navires commerciaux à haut risque et de contribuer à l'élaboration de stratégies visant à prévenir ou à atténuer les effets négatifs de ces navires sur les écosystèmes marins tout en préservant les activités de transport maritime, il est nécessaire de recueillir des échantillons biologiques et de mesurer le pourcentage de couverture des organismes salissants sur la coque et les recoins des bâtiments commerciaux dans les ports canadiens très fréquentés de la côte des Grands Lacs (Hamilton, ON).

Objectif

L'objectif du présent contrat est d'assurer des services de plongée technique par des professionnels ayant l'expérience et la capacité de réaliser des vidéos sous-marines, des photos et des prélèvements physiques par raclage des organismes responsables de l'encrassement biologique sur des navires



commerciaux aux ports de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa (Hamilton, Oshawa, et Thorold, ON).

Portée des travaux

Afin d'obtenir des mesures représentatives de l'encrassement biologique pour chaque navire échantillonné, une estimation du pourcentage de couverture sera établie par Pêches et Océans Canada. Pour chaque navire, des prélèvements par raclage de matériaux biologiques provenant de la coque et des recoins doivent être effectués par une équipe de plongeurs techniques expérimentés dans les relevés et l'échantillonnage des navires commerciaux. Des vidéos et des photos sous-marines doivent être prises et fournies lorsque les conditions le permettent, sinon une description écrite des conditions doit être fournie par les plongeurs. En utilisant les estimations discrètes (c'est-à-dire les mesures séparées pour chaque partie) faites par les plongeurs et basées sur les séquences vidéo du pourcentage de couverture de toute la surface de la coque, des quadrats échantillonnés et des recoins (y compris l'hélice, le gouvernail, le tube d'étambot, le propulseur d'étrave, les caisses de prise d'eau), Pêches et Océans Canada peut alors produire des estimations du pourcentage de couverture à l'échelle du navire.

Les travaux doivent être réalisés au sein de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa (Hamilton, Oshawa, et Thorold, ON).

L'entrepreneur doit fournir une équipe de plongée en narghilé (au moins 4 personnes, à savoir le superviseur de la plongée, le plongeur, le plongeur de soutien et l'assistant de plongée), capable d'effectuer la préparation de la plongée, le verrouillage du navire, les relevés (collecte de séquences vidéo, d'images) et la collecte d'échantillons (prélèvement par raclage d'organismes marins) dans un délai d'environ 8 heures. L'entrepreneur fournit tout l'équipement de plongée et de sécurité nécessaire et prend les dispositions nécessaires aux fins de l'utilisation d'un bateau de plongée, le cas échéant.

Période du contrat

La période du contrat s'étendra de sa date d'attribution au 31 Mars 2025, avec une (1) option de prolongation d'un (1) an.

Ententes sur les revendications territoriales globales

Le présent processus d'approvisionnement n'est assujéti à aucune revendication territoriale globale.

Exigences en matière de sécurité

Aucune habilitation de sécurité n'est requise, mais une escorte est nécessaire sur les sites du MPO.

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 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.4.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le



Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](#)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.



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](#), (2023-06-08) 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 : 120 jours

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.



Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **7 (sept)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



2.6. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (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 comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de



reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous à la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.1. Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BAREME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-après et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, un taux quotidien ferme tout compris (en dollars canadiens).

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le gouvernement du Canada ne prendra pas en charge les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager en vue de déplacer les ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations contractuelles.

1. Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars 2025 inclusivement.

1.1 Tableau 1 : Tarifs de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa

| Secteur : Administration portuaire Hamilton-Oshawa | | | | |
|--|---|----------------------------|---|-----------------------------------|
| Article | Exigence (A) | Nombre d'heures estimé (B) | Taux horaire fixe et ferme tout compris (C) | Prix total évalué (D) = (B) x (C) |
| 1 | Fournir une équipe de plongée en narghilé composée de quatre membres, conformément à la <u>Norme CSA</u> | | | |
| 1a | Membre d'équipage n° 1 : Plongeur | 72 | \$ | \$ |
| 1b | Membre d'équipage n° 2 : Plongeur de soutien | 72 | \$ | \$ |
| 1c | Membre d'équipage n° 3 : Assistant de plongée | 72 | \$ | \$ |
| 1d | Membre d'équipage n° 4 : Superviseur de plongée | 72 | \$ | \$ |
| 2 | Personnel supplémentaire | 72 | \$ | \$ |
| 3 | Soutien (tous les membres de la plongée) | 48 | \$ | \$ |
| Prix total estimatif (total de la colonne D) | | | | \$ |

2. Année d'option 1 : Du 1^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026 inclusivement.

2.1 Tableau 2 : Tarifs de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa

| Secteur : Administration portuaire Hamilton-Oshawa | | | | |
|--|--|--|--|--|
|--|--|--|--|--|



| Article | Exigence (A) | Nombre d'heures estimé (B) | Taux horaire fixe et ferme tout compris (C) | Prix total évalué (D) = (B) x (C) |
|--|--|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | Fournir une équipe de plongée en narghilé composée de quatre membres, conformément à la Norme CSA | | | |
| 1a | Membre d'équipage n° 1 : Plongeur | 24 | \$ | \$ |
| 1b | Membre d'équipage n° 2 : Plongeur de soutien | 24 | \$ | \$ |
| 1c | Membre d'équipage n° 3 : Assistant de plongée | 24 | \$ | \$ |
| 1d | Membre d'équipage n° 4 : Superviseur de plongée | 24 | \$ | \$ |
| 2 | Personnel supplémentaire | 24 | \$ | \$ |
| 3 | Soutien (tous les membres de la plongée) | 16 | \$ | \$ |
| Prix total estimatif (total de la colonne D) | | | | \$ |

Remarques :**1. Taux horaire ferme, tout compris**

Les numéros d'articles énumérés ci-après font référence aux articles présentés dans la colonne A des tableaux 1 et 2.

a) Article n° 1

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire à la réalisation des tâches prévues dans le contrat à commandes, y compris tout l'équipement requis pour une équipe de plongée en narghilé composée de quatre membres et tous les dispositifs d'enregistrement (vidéo, audio, sonar, GPS, détecteurs de câble) nécessaires à l'exécution de la tâche.

b) Article n° 2

Tout plongeur qui s'ajoute aux quatre membres de l'équipe de plongée en narghilé **doit** y être préalablement autorisé par le chargé de projet.

c) Article n° 3

Les « taux de disponibilité » s'appliquent chaque fois qu'en raison de retards imprévus, l'équipe de plongée ou les membres de l'entrepreneur ont été autorisés à se tenir prêts à intervenir et à rester localement disponibles, au cas où la situation changerait. Les membres placés en disponibilité doivent être disponibles pour reprendre le travail le plus rapidement possible s'ils sont appelés. L'autorisation de mise en disponibilité doit être accordée à l'avance par le responsable du projet. Il n'est pas versé d'indemnité de disponibilité si l'employé est incapable de se présenter au travail lorsqu'il est tenu de le faire.



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

Inclus à la pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Inclus à la pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.2. Évaluation financière

Inclus à la pièce jointe 1 de la partie 3

4.2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **35 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **90 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix,



respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 13/20 | 18/20 | 8/20 |
| Prix évalué de la soumission | | \$55,000.00 | \$50,000.00 | \$45,000.00 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $13/20 \times 70 = 45.50$ | $18/20 \times 70 = 63.00$ | $8/20 \times 70 = 28.00$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.55$ | $45/50 \times 30 = 27.00$ | $45/45 \times 30 = 30.00$ |
| Note combinée | | 70.05 | 90.00 | 58.00 |
| Évaluation globale | | 2e | 1er | 3e |



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Veillez noter que les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et l'inclure dans leur soumission.

| No | Critères obligatoires | Critère respecté (oui/non) <i>(à remplir par l'équipe d'évaluation)</i> | N° de page de la proposition <i>(à remplir par le soumissionnaire)</i> |
|----|---|--|---|
| O1 | <p>Le soumissionnaire doit joindre à son offre un manuel écrit de pratiques ou d'opérations sécuritaires, qui comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les procédures de sécurité en matière de plongée • Les listes de vérification avant et après la plongée • Les tâches et les responsabilités de l'équipe de plongée • Les procédures relatives à l'équipement et les listes de contrôle associées • Les procédures d'urgence pour les activités de plongée • Les pannes d'équipement • Les soins médicaux et le traitement des blessures. | | |
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité à la Norme de compétence pour les activités de plongée – CSA Z275.4 en fournissant une preuve des documents de compétence au moment de l'offre et doit satisfaire aux exigences des Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée – CSA Z275.2 et des codes du travail provinciaux.</p> | | |



| | | | |
|-----------|---|--|--|
| O3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins deux ans d'expérience de travail sur des bâtiments commerciaux (> 150 tonnes brutes, exploitation à des fins lucratives) dans le cadre d'inspections sous-marines, de relevés ou d'échantillonnages biologiques de bâtiments commerciaux.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir une liste des projets pertinents menés, comprenant un minimum de 2 projets.</p> <p>Chaque projet DOIT contenir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);2. Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du responsable du projet (aux fins de validation);3. Une description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères précisés par la ressource;4. Les dates et la durée du projet (en indiquant les années et les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin des travaux). | | |
| O4 | <p>Le soumissionnaire doit joindre à son offre un certificat de plongée commerciale valide délivré par le Conseil de certification des plongeurs du Canada, ainsi que les certificats médicaux valides de tous les plongeurs.</p> | | |

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées de la façon indiquée dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire **DOIT** obtenir une note minimale de **35 points** pour les critères cotés 1 à 4. Toute soumission qui n'obtient pas la note minimale requise pour les critères cotés sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

Afin que l'équipe d'évaluation puisse examiner la réponse du soumissionnaire à la question C3, le soumissionnaire **doit** fournir avec son offre une adresse URL accessible contenant les séquences vidéo téléchargées et permettre au MPO de télécharger les séquences à des fins d'évaluation.



| No | Critères cotés | Note <i>(à remplir par l'équipe d'évaluation)</i> | N° de page de la proposition <i>(à remplir par le soumissionnaire)</i> |
|-----------|--|---|--|
| C1 | <p>Les plongeurs proposés par le soumissionnaire doivent démontrer, à l'aide de descriptions de projets, qu'ils ont une expérience de travail sur des bâtiments commerciaux d'une durée minimale de deux ans qui inclut l'inspection sous-marine, les relevés ou l'échantillonnage biologique de bâtiments commerciaux (O3). Prise en compte de l'expérience supplémentaire :</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 ans = 10 points• 3 à 5 ans = 15 points• Plus de 5 ans = 20 points | / 20 | |
| C2 | <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de relevés scientifiques récents réalisés dans le cadre d'échantillonnages biologiques au cours des 15 dernières années. Des points supplémentaires étant attribués pour l'expérience acquise dans la réalisation d'inspections sous-marines, de relevés et d'échantillonnages biologiques de bâtiments commerciaux au-delà de l'expérience obligatoire (O3) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Inspections de la coque/inspections des propulseurs = 5 points <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 à 4 relevés d'échantillonnage biologique = 10 points• 5 à 8 relevés d'échantillonnage biologique = 15 points• > 8 relevés d'échantillonnage biologique = 20 points | / 25 | |
| C3 | <p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de fichier de séquences vidéo montées (sous forme de fichier MPEG, AVI ou MP4 téléchargeable via un lien Internet accessible) concernant les techniques de relevés effectués sur les coques, y compris certaines informations contextuelles, avec l'offre.</p> <p>Après examen de l'échantillon de fichiers vidéo, l'évaluation des séquences vidéo et des compétences de l'opérateur de prises de vues se fonde sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mouvements fluides (<i>les séquences vidéo sont fluides et faciles à examiner lors de l'après-traitement</i>) = 10 points• Distance cohérente par rapport à la coque (<i>dans la mesure du possible, la distance de la caméra par rapport au navire est cohérente</i>) = 5 points• Vidéo décrite (<i>le cas échéant, les descriptions audio du plongeur sous-marin au moment de l'enregistrement sont claires et détaillées</i>) = 10 points• Page de titre incluant des informations sur la plongée (<i>le fichier vidéo comprend des informations sur la</i> | / 30 | |



| | | | |
|---|---|-------------|--|
| | <i>société de plongée et le contexte de la séquence) =</i> 5 points | | |
| C4 | <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de son équipement de plongée standard (c'est-à-dire l'alimentation en narghilé), ainsi qu'une liste détaillée de son équipement, y compris le fabricant et les spécifications (dispositif d'enregistrement sous-marin, enregistrement audio, capacités d'alimentation en direct), avec l'offre.</p> <p>Des points supplémentaires sont accordés pour les techniques qui permettent d'obtenir des images en direct et de capter des sons dans l'eau :</p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistrement interne uniquement (pas de direct) (audio et vidéo) = 5 points• Capacités de diffusion en direct (audio et vidéo) = 15 points | / 15 | |
| Note totale (Note de passage : 35) | | / 90 | |



PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité** disponible sur le site Web (<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>), 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. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1. Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) - Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.2. Études et expérience

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

5.2.2.3. Ancien fonctionnaire



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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs



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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5

5.2.2.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.2.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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

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



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

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

"Je certifie avoir pris connaissance des informations fournies ci-dessus et qu'elles sont exactes et complètes"

Signature

Nom en lettres moulées du signataire



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. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

Escorte requise sur les sites du MPO

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

6.2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

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



PARTIE 7. - 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.

7.1. Énoncé des travaux

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

7.2. 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 CUA 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.

7.2.1. Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales 2035 (2022-12-01) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2035 12 (2013-03-21), Présentation des factures
Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone (*à fournir à l'attribution du Contrat*). 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.

7.2.2. Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

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

Escorte requise sur les sites du MPO

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

7.4. Durée du contrat

7.4.1. Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 Mars 2025 inclusivement.

7.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **1 (une)** période supplémentaires de **1 (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 **30 (trente)** 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.

7.5. Responsables

7.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mazen Obeid
Agent Principal des marchés
Les services d'approvisionnement
Pêches et Océans Canada
Gouvernement du Canada

200 rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6
Cel.: (613) 299-2564
Courriel: Mazen.Obeid@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2. Chargé de projet *(à fournir à l'attribution du Contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3. Représentant de l'entrepreneur *(à fournir à l'attribution du Contrat)*

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(s'il y a lieu)*

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

7.7. Paiement

7.7.1. Base de paiement - Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*À compléter à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2. Limitation des dépenses

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

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.

7.7.3. Modalités de Paiement – Paiement Mensuel

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

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



7.7.4. Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat ;
- b. Direct Deposit (Domestic and International)

7.7.5 Vérification

Clause du *Guide des CCUA* [C1004C](#) (2022-12-01), Vérification

7.8. Instructions relatives à la facturation

7.8.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

7.8.2 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes : DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca Cc : (*À fournir à l'attribution du contrat*), et fournir l'information exigées à l'article 7.8.1

7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1. 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.

7.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11. 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 la liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c. les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*À compléter à l'attribution du contrat*)

7.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)



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

OU

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

7.13. Exigences particulières en matière d'assurance

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.

7.14. 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](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



7.15 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

1.0 Titre

Collecte de renseignements et estimation de l'encrassement biologique sous-marin des navires commerciaux.

2.0 Contexte

L'encrassement biologique est le processus par lequel des organismes s'accumulent sur des surfaces immergées dans l'eau, telles que les coques de navires. Ce phénomène peut avoir des répercussions écologiques et économiques importantes, car il peut faciliter la propagation d'espèces non indigènes, altérer les écosystèmes marins et augmenter la consommation de carburant et les émissions des navires. Les navires commerciaux se prêtent particulièrement bien à l'échantillonnage des organismes associés à l'encrassement biologique, car ils voyagent dans différentes parties du monde et s'arrêtent souvent dans des ports et d'autres environnements aquatiques susceptibles d'abriter des communautés uniques d'espèces. Les données existantes sur l'encrassement biologique sont peu nombreuses, anciennes et présentent des lacunes en ce qui concerne le type de bâtiment, les techniques et méthodologies en matière d'antisalissure et le parcours des bâtiments. Afin de mieux anticiper les arrivées potentielles de navires commerciaux à haut risque et de contribuer à l'élaboration de stratégies visant à prévenir ou à atténuer les effets négatifs de ces navires sur les écosystèmes marins tout en préservant les activités de transport maritime, il est nécessaire de recueillir des échantillons biologiques et de mesurer le pourcentage de couverture des organismes salissants sur la coque et les recoins des bâtiments commerciaux dans les ports canadiens très fréquentés de la côte des Grands Lacs (Hamilton, ON).

Études

Les études suivantes ont suivi des méthodes similaires aux fins de l'échantillonnage de l'encrassement biologique et de la mesure du pourcentage de couverture des bâtiments :

Chan, F. T., MacIsaac, H. J. et Bailey, S.A. 2015. Relative importance of vessel hull fouling and ballast water as transport vectors of nonindigenous species to the Canadian Arctic. *Can. J. Fish. Aquat. Sci.* 72: 1230–1242.

Sylvester, F., et MacIsaac, H.J. 2010. Is vessel hull fouling an invasion threat to the Great Lakes? *Divers. Distrib.* 16(1): 132–143. doi:10.1111/j.1472-4642.2009.00622.x.

Sylvester, F., Kalaci, O., Leung, B., Lacoursière-Roussel, A., Murray, C.C., Choi, F.M., Bravo, M.A., Therriault, T. W., et MacIsaac, H. J. 2011. Hull fouling as an invasion vector: can simple models explain a complex problem? *J. Appl. Ecol.* 48: 415–423.

3.0 Objectifs de la demande

L'objectif du présent contrat est d'assurer des services de plongée technique par des professionnels ayant l'expérience et la capacité de réaliser des vidéos sous-marines, des photos et des prélèvements physiques par raclage des organismes responsables de l'encrassement biologique sur des navires commerciaux au sein de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa (Hamilton, Oshawa, et Thorold, ON).

4.0 Portée des travaux

Afin d'obtenir des mesures représentatives de l'encrassement biologique pour chaque navire échantillonné, une estimation du pourcentage de couverture sera établie par Pêches et Océans Canada. Pour chaque navire, des prélèvements par raclage de matériaux biologiques provenant de la coque et des recoins doivent être effectués par une équipe de plongeurs techniques expérimentés dans les



relevés et l'échantillonnage des navires commerciaux. Des vidéos et des photos sous-marines doivent être prises et fournies lorsque les conditions le permettent, sinon une description écrite des conditions doit être fournie par les plongeurs. En utilisant les estimations discrètes (c'est-à-dire les mesures séparées pour chaque partie) faites par les plongeurs et basées sur les séquences vidéo du pourcentage de couverture de toute la surface de la coque, des quadrats échantillonnés et des recoins (y compris l'hélice, le gouvernail, le tube d'étambot, le propulseur d'étrave, les caisses de prise d'eau), Pêches et Océans Canada peut alors produire des estimations du pourcentage de couverture à l'échelle du navire.

Les travaux doivent être réalisés au sein de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa (Hamilton, Oshawa, et Thorold, ON).

L'entrepreneur doit fournir une équipe de plongée en narghilé (au moins 4 personnes, à savoir le superviseur de la plongée, le plongeur, le plongeur de soutien et l'assistant de plongée), capable d'effectuer la préparation de la plongée, le verrouillage du navire, les relevés (collecte de séquences vidéo, d'images) et la collecte d'échantillons (prélèvement par raclage d'organismes marins) dans un délai d'environ 8 heures. L'entrepreneur fournit tout l'équipement de plongée et de sécurité nécessaire et prend les dispositions nécessaires aux fins de l'utilisation d'un bateau de plongée, le cas échéant.

1. Étape de planification :

Une conférence téléphonique réunissant les plongeurs mandatés et le chargé de projet aura lieu avant l'échantillonnage afin de discuter du plan de travail, du protocole d'échantillonnage, des besoins en équipement et des modalités de déplacement (si nécessaire).

2. Phase d'échantillonnage :

L'échantillonnage aura lieu dans la région de Hamilton-Oshawa-Thorold, au cours de la période 2024-2026. L'échantillonnage sera effectué lorsque l'occasion se présente sur les navires arrivant au port, avec l'accord des propriétaires de navires, des agents maritimes et/ou des capitaines de navire.

Les efforts d'échantillonnage prendront la forme suivante :

Dans la région des Grands Lacs (Administration portuaire d'Halifax) :

- Jusqu'à 9 navires au cours de l'exercice 2024-2025,
- Jusqu'à 3 navires (1 voyage) au cours de l'exercice 2025-2026.

Pour chaque échantillonnage de navire, l'entrepreneur doit :

- a. Effectuer une inspection de l'état de la peinture et inspecter les recoins : côtés du gouvernail, fond, bords d'attaque et de fuite, nez et pales de l'hélice, garde-filin, tube d'étambot, caisses de prise d'eau/caillebotis de caisses, tunnel et caillebotis du propulseur d'étrave, étrave à bulbe, poupe, coque principale, quille de roulis, tuyère Kort, crosse, anodes, protections cathodiques et orifices d'évacuation de l'eau afin de détecter la croissance d'organismes marins. Consigner les résultats par écrit.
- b. Recueillir de 10 à 20 prélèvements dans un quadrant de 20 x 20 cm marqué aux endroits susmentionnés, en fonction de l'importance de la croissance d'organismes marins sur la coque. Les seringues d'aspiration doivent être utilisées pour la collecte des algues et des organismes à tissus mous, tandis que les racleurs et les sacs en plastique doivent être utilisés pour la collecte des organismes à tissus durs (moules, anatifes, etc.).
- c. Recueillir les débris de croissance marine du pylône du quai, du mur et d'autres substrats à l'aide de grattoirs et du quadrat de 20 x 20 cm. Au moins 3 échantillons doivent être



collectés, couvrant idéalement différents types de substrat. Cela ne doit être fait qu'une seule fois par nouvelle jetée ou zone de quai et par voyage.

- d. Documenter l'emplacement échantillonné et estimer la quantité de croissance d'organismes marins à cet emplacement pour chaque prélèvement par raclage.
 - e. Prélever de l'eau du port (environ 1 litre) à la ligne de flottaison, au milieu de la coque et à la profondeur de la quille à l'aide d'une seringue d'aspiration ou d'un sac en plastique.
 - f. Fournir les échantillons de prélèvement par raclage et d'eau portuaire au chargé de projet sur place en vue de leur traitement et fixation au niveau du quai immédiatement après chaque prélèvement, ou dès que cela est raisonnablement possible.
 - g. Enregistrer sur vidéo tous les emplacements échantillonnés et les transects de la coque immergée. La séquence vidéo doit durer au moins une à deux heures. Une estimation écrite du pourcentage de couverture de l'encrassement doit être fournie.
 - h. Prendre des photographies montrant la croissance d'organismes marins avant et après le raclage, si le temps le permet ou si l'enregistrement vidéo des emplacements échantillonnés et des transects de la coque immergée n'est pas possible, et indiquer l'emplacement échantillonné.
 - i. Aider au déploiement, au démêlage et à la récupération du VTG sous-marin, le cas échéant.
3. Étape suivant l'échantillonnage :
- a. L'entrepreneur prépare un rapport relatif aux relevés effectués dans l'eau sur la coque du navire, en mettant l'accent sur l'encrassement biologique, y compris toute préoccupation majeure concernant l'état de la coque, dans un délai d'un mois à compter de l'échantillonnage.
 - b. La documentation des emplacements échantillonnés et la description de la croissance d'organismes marins à ces endroits doivent également être soumises en étant accompagnées des vidéos et des images (dans un délai d'un mois après la collecte des échantillons).
 - c. L'entrepreneur doit fournir des séquences vidéo sous-marines et/ou des images de la croissance d'organismes marins dans un délai d'un mois à compter de la fin de l'échantillonnage (voyage). Les vidéos doivent être soumises sous forme de fichiers MPEG, AVI ou MP4 enregistrés sur une clé USB ou un disque dur externe. Les images numériques, si elles sont enregistrées, doivent être soumises sous forme de fichiers JPEG ou PNG et sauvegardées sur une clé USB ou un disque dur externe.

5.0 Responsabilités

L'entrepreneur doit :

- a. Se conformer entièrement à la Norme de compétence pour les activités de plongée – CSA Z275.4 et aux Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée – CSA Z275.2.
- b. Avoir une expérience de la plongée technique à des fins commerciales, en particulier avec des bâtiments commerciaux, notamment pour la conduite des inspections sous-marines, la réalisation de relevés et/ou d'échantillonnages biologiques sur des bâtiments commerciaux.
- c. Détenir un certificat de plongée commerciale valide délivré par le Conseil de certification des plongeurs du Canada, ainsi qu'un certificat médical de plongée valide.
- d. Fournir un manuel documenté de pratiques ou d'activités sécuritaires.
- e. Prendre en charge les frais d'organisation du voyage, y compris le déplacement par train, par avion ou la location d'une voiture, à destination et en provenance du port d'amarrage du navire, y compris l'hébergement et les repas, le cas échéant.



- f. Fournir un équipement de plongée standard comprenant une alimentation en narghilé, une combinaison étanche, des gants, un masque, des détendeurs, un gilet de stabilisation, des poids et des palmes.
- g. Fournir ou organiser l'accès à un bateau de plongée pouvant accueillir l'équipe de plongée et tout le matériel de plongée pendant les activités de plongée, le cas échéant.
- h. Fournir une caméra vidéo sous-marine ainsi que des cartes mémoire et un éclairage externe (si nécessaire) pour la caméra.
- i. Transporter tout le matériel de plongée et l'équipement vidéo vers et depuis le poste d'amarrage du navire.
- j. Nettoyer, désinfecter et inspecter visuellement tout le matériel de plongée avant l'échantillonnage et entre les échantillonnages afin d'éviter tout transfert d'organismes entre les sites.
- k. Vérifier auprès de l'équipage du navire que les hélices, les pompes aspirantes et les autres équipements susceptibles de présenter un risque pour la plongée sont éteints et verrouillés avant chaque échantillonnage. Il convient de noter que toute personne montant à bord d'un bâtiment et souhaitant communiquer avec l'équipage doit le faire conformément aux procédures de travail sécuritaires pour les travaux de recherche sur de grands navires et le travail dans un site industrialo-portuaire élaborées par Pêches et Océans Canada.
- l. Suivre et respecter toutes les politiques de sécurité et de sûreté relatives aux ports et aux bâtiments, y compris demander toutes les exigences en matière d'habilitation de sécurité des administrations portuaires et des propriétaires et exploitants de bâtiments, et y satisfaire, afin d'accéder au(x) port(s) et aux bâtiments, le cas échéant.
- m. Réaliser toutes les méthodes d'échantillonnage par vidéo et par raclage de la coque conformément aux instructions du chargé de projet, y compris l'examen des séquences vidéo en temps réel si cela est possible.
- n. Si le temps le permet, aider au traitement et à la conservation des échantillons obtenus par raclage après chaque relevé effectué sur la coque.
- o. Aider au déploiement, au démêlage et à la récupération du VTG sous-marin du MPO, le cas échéant.
- p. Rester à proximité de Hamilton-Oshawa-Thorold en attendant l'arrivée des navires.

Le chargé de projet doit :

- a. Fournir à l'entrepreneur des procédures opérationnelles normalisées écrites concernant la collecte des échantillons, y compris des modèles de fichiers de collecte de données.
- b. Coordonner l'accès au VTG DeepTrekker de Pêches et Océans Canada et le mettre à disposition, selon les besoins et dans la limite des disponibilités.
- c. Se concerter avec les administrations portuaires et les agents maritimes afin d'obtenir l'accès aux installations portuaires et aux bâtiments aux fins du travail d'échantillonnage.
- d. Se concerter avec l'entrepreneur afin de lui signaler à l'avance l'arrivée des navires et les activités d'échantillonnage.
- e. Fournir du matériel d'échantillonnage par raclage de la coque, tel que des racloirs, une seringue d'échantillonnage, des sacs en plastique, des bocaux, de l'éthanol, un quadrant d'échantillonnage et une corde.
- f. Nettoyer, désinfecter et inspecter visuellement tout le matériel d'échantillonnage, à l'exclusion du matériel de plongée, avant l'échantillonnage et entre les échantillonnages, afin d'éviter tout transfert d'organismes entre les sites.
- g. Traiter et conserver les échantillons prélevés par raclage de la coque dans des produits de conservation appropriés, et ce, après chaque relevé effectué sur la coque.
- h. Transporter tous les échantillons conservés depuis le site d'échantillonnage jusqu'à Burlington (Ontario).



5.1 Réunions sur l'état d'avancement des travaux

Des réunions d'avancement peuvent être demandées par l'une ou l'autre des parties (MPO ou entrepreneur) pendant toute la durée du projet.

5.2 Produits livrables et critères d'acceptation

Pour chaque navire inspecté, l'entrepreneur est tenu de :

- 1) Fournir les prélèvements par raclage d'organismes marins au chargé de projet sur place immédiatement après leur collecte.
- 2) Permettre l'examen des séquences vidéo en temps réel ou la prévisualisation dès que possible après les travaux de plongée effectués par le chargé de projet sur le site afin de confirmer la qualité de la vidéo (de manière à permettre d'affiner la méthodologie avant le relevé suivant).
- 3) Fournir les séquences vidéo sous-marines de la croissance d'organismes marins dans des formats vidéo courants tels que MPEG, AVI, MP4 et images numériques au format JPEG ou PNG enregistrées sur une clé USB ou un disque externe dans un délai d'un mois après la visite du site. Les images de chaque bâtiment doivent être fournies sur des supports numériques distincts.
- 4) Fournir un rapport écrit, sous forme de fichier électronique (.doc), décrivant les emplacements échantillonnés sur chaque navire inspecté et la croissance d'organismes marins à ces endroits, ainsi que des estimations du pourcentage de couverture de salissures sur l'ensemble de la coque et dans chaque niche, dans un délai d'un mois à compter de la visite du site.

5.3 Contraintes

À l'issue du contrat, tous les rapports et toutes les données seront la propriété exclusive du ministère des Pêches et des Océans du Canada.

5.4 Calendrier de réalisation de chaque étape

- Exercice 2024-2025 : [Dates Proposées]
 - o Jusqu'à 6 navires dans les Grands Lacs [6 Mai – 17 Mai, 2024]
 - o Possibilité de 3 navires supplémentaires sur les Grands Lacs [vers Août-Novembre 2024]
- Exercice 2025-2026 :
 - o Jusqu'à 3 navires dans les Grands Lacs, [à déterminer]

5.5 Emplacement(s) des travaux

Zone située dans l'Administration portuaire de Hamilton, Oshawa et Thorold

6.0 Frais de déplacement et de subsistance

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



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

(à fournir à l'attribution du Contrat)

Les données volumétriques reprises dans cette grille tarifaire ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future du Canada sera conforme à ces données.

1. Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars 2025 inclusivement.

1.1 Tableau 1 : Tarifs de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa

| Secteur : Administration portuaire Vancouver Fraser | | |
|---|--|---|
| Article | Exigence (A) | Taux horaire fixe et ferme tout compris (B) |
| 1 | Fournir une équipe de plongée en narghilé composée de quatre membres, conformément à la Norme CSA | |
| 1a | Membre d'équipage n° 1 : Plongeur | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 1b | Membre d'équipage n° 2 : Plongeur de soutien | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 1c | Membre d'équipage n° 3 : Assistant de plongée | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 1d | Membre d'équipage n° 4 : Superviseur de plongée | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 2 | Personnel supplémentaire | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 3 | Soutien (tous les membres de la plongée) | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |

2. Année d'option 1 : Du 1^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026 inclusivement.

2.1 Tableau 2 : Tarifs de l'Administration portuaire de Hamilton-Oshawa

| Secteur : Administration portuaire Vancouver Fraser | | |
|---|--|---|
| Article | Exigence (A) | Taux horaire fixe et ferme tout compris (B) |
| 1 | Fournir une équipe de plongée en narghilé composée de quatre membres, conformément à la Norme CSA | |
| 1a | Membre d'équipage n° 1 : Plongeur | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 1b | Membre d'équipage n° 2 : Plongeur de soutien | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 1c | Membre d'équipage n° 3 : Assistant de plongée | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 1d | Membre d'équipage n° 4 : Superviseur de plongée | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
| 2 | Personnel supplémentaire | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |



| | | |
|---|---|--|
| 3 | Soutien (tous les membres de la plongée) | \$ (à fournir à l'attribution du Contrat) |
|---|---|--|

Remarques :

1. Taux horaire ferme, tout compris

Les numéros d'articles énumérés ci-après font référence aux articles présentés dans la colonne A des tableaux 1 et 2.

a) Article n° 1

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire à la réalisation des tâches prévues dans le contrat à commandes, y compris tout l'équipement requis pour une équipe de plongée en narghilé composée de quatre membres et tous les dispositifs d'enregistrement (vidéo, audio, sonar, GPS, détecteurs de câble) nécessaires à l'exécution de la tâche.

b) Article n° 2

Tout plongeur qui s'ajoute aux quatre membres de l'équipe de plongée en narghilé **doit** y être préalablement autorisé par le chargé de projet.

c) Article n° 3

Les « taux de disponibilité » s'appliquent chaque fois qu'en raison de retards imprévus, l'équipe de plongée ou les membres de l'entrepreneur ont été autorisés à se tenir prêts à intervenir et à rester localement disponibles, au cas où la situation changerait. Les membres placés en disponibilité doivent être disponibles pour reprendre le travail le plus rapidement possible s'ils sont appelés. L'autorisation de mise en disponibilité doit être accordée à l'avance par le responsable du projet. Il n'est pas versé d'indemnité de disponibilité si l'employé est incapable de se présenter au travail lorsqu'il est tenu de le faire.

2. Frais de déplacement et de subsistance

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



ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

G2001C – 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 Pêches et Océans Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - 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.