



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaires :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Observateurs en mer pour le relevé sur le crabe des neiges		Date Mai 5, 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-160088		
Client Reference No. - No. de référence du client F5198-150170A		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : Mai 26, 2016		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kimberly Walker Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7. PAIEMENT	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9 ATTESTATIONS.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	15
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)	25
ANNEXE « D » TITULAIRES DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRES DROITS, Y COMPRIS LE DROIT D'AUTEUR	26
ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION	27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les



services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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 \(2015-07-03\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande 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 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](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 MB (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

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



Les prix doivent figurer dans 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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.1.2 Critères techniques cotés

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière



Clause du *Guide des CUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du *Guide des CUA* (A0027T) (2012-07-16)

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

Instruction aux agents de négociation des contrats : choisir une des options suivantes.

- o **Option 1**
 - c. obtenir le nombre minimal de **56** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **80** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») 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 **80%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20%** 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 **80%**.
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 **20%**.
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 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, 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 (80%) et du prix (20%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	63/100	89/100	92/100
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	63/100 x 80 = 50.4	89/100 x 80 = 71.2	92/100 x 80 = 73.6
Note pour le prix	45/55 x 20 = 16.36	45/50 x 20 = 18	45/45 x 20 = 20.00
Note combinée	67.03	89.2	93.6
Évaluation globale	3rd	2nd	1st

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.1.2 Assurances

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date de l'attribution du contrat, un certificat démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.1.2.2 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 :

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que le MPO ou la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
- 6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
- 6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 6.1.1.6 Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse jody.lohnes@dfo-mpo.gc.ca ou par téléphone au 902-471-7276.
- 6.1.1.7 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « C-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

6.2 Énoncé des travaux



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

6.3 **Clauses et conditions uniformisées**

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.

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

6.3.1 **Conditions générales**

[2010C \(2015-07-03\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 27 – Integrity Provisions – Contract of 2010C referenced above is amended as follows:

Delete section 27 in its entirety.

6.4 **Durée du contrat**

6.4.1 **Période du contrat**

La période de contrat s'étend du 15 juillet 2016 (ou autour de cette date) au 30 avril 2017 inclus.

6.4.2 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 **Responsables**

6.5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker

Titre : Agente principale des contrats

Pêches et Océans Canada

Direction : Services du matériel et des acquisitions

Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6

Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca



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

6.5.2 Chargé de projet (Nom à fournir à l'attribution du marché)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Nom à fournir à l'attribution du marché)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). et les taxes applicables sont en sus.



- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CUA* [C6001C \(2013-04-25\)](#), Limite des dépenses

6.7.3 Paiements Multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables



Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe D, titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C (2016-01-26)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre Observateurs en mer pour le relevé sur le crabe des neiges

1.2 Introduction

Chaque année, un relevé sur le crabe des neiges est mené sur le plateau néo-écossais aux fins d'évaluation des stocks. La pêche du crabe des neiges est l'une des pêches les plus importantes au Canada atlantique, et la composante du plateau néo-écossais est considérée comme la plus prudente. De plus, on se fonde en grande partie sur les données concernant la qualité tirées de ce relevé pour prendre des décisions de gestion éclairées.

L'exigence de ce contrat est de fournir jusqu'à trois (3) observateurs en mer certifiés par le MPO (ministère des Pêches et des Océans du Canada). L'entrepreneur doit aussi fournir les services de saisie, de mise en forme et de chargement des données dans la base de données des relevés de l'industrie de Pêches et Océans Canada, avec toutes les données créées dans le cadre du relevé sur le crabe des neiges.

La haute qualité de la collecte, de la saisie et de la mise en forme des données est essentielle pour ce contrat, car les données servent de fondement pour l'évaluation d'un stock de crabes des neiges ayant une grande valeur et une grande importance pour la région des Maritimes. Les exigences relatives à la sécurité permettent de garantir que toutes les données sont traitées conformément à la politique sur la sécurité de Pêches et Océans Canada.

L'exécution de ce relevé nécessite huit personnes, quatre membres d'équipage et quatre membres du personnel scientifique. Le personnel scientifique comprend généralement un scientifique en chef, un technicien en sciences aquatiques du MPO ainsi que jusqu'à trois (3) observateurs en mer certifiés par le MPO. Dans des circonstances exceptionnelles, des membres du personnel scientifique pourraient remplacer d'un à trois observateurs en mer pour de courtes périodes, selon les exigences opérationnelles.

Les observateurs en mer sont chargés de trier les prises capturées par le chalut de fond à chaque station de relevé et de fournir des mesures biologiques des animaux capturés.

1.3 Période du contrat

Du 15 juillet 2016 (ou aux alentours de cette date) au 30 avril 2017 (8,5 mois), avec des possibilités de renouvellement pour trois périodes supplémentaires d'une année, à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada (MPO).

Si l'entrepreneur exerce ses options, celles-ci doivent s'étaler du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018, du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019 et du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020.

Les travaux du projet auront lieu entre le 15 août et le 15 janvier de chaque année de contrat, approximativement.

Des relevés seront réalisés dans un maximum de 420 stations de relevé (et jusqu'à 20 stations d'« échantillonnage élargi »). Les dates exactes seront déterminées par le responsable du projet du MPO. Ces dates (et les jours de travail requis pendant cette période) dépendront des considérations opérationnelles du navire affrété (lieu de travail), selon des facteurs comme les conditions météorologiques et les exigences d'entretien et de réparation du navire.

1.4 Zone d'opération contractuelle



Les travaux seront effectués sur l'ensemble du plateau néo-écossais dans les zones de pêche du crabe 23, 24 et 4X, ainsi que celle dans le nord-est de la Nouvelle-Écosse.

1.5 Niveau d'effort

Une utilisation maximale prévue de 165 jours de mer au cours d'une estimation de 10 à 15 voyages en mer. Ces voyages auront pour point de départ ou d'arrivée divers ports en Nouvelle-Écosse, de Sydney à Lunenburg.

Saisie, mise en forme et chargement des données

- D'après les données de relevé des trois dernières années, on prévoit qu'environ 2 000 000 frappes seront nécessaires pour la saisie de données.
- On prévoit que 40 à 60 heures seront nécessaires pour mettre en forme et charger les données de relevé.

1.6 Tâches

Observateurs :

Les observateurs devront réaliser les tâches suivantes :

- Trier les prises du chalut de fond selon l'espèce.
- Fournir des mesures biologiques exactes de diverses espèces de crabe, conformément au protocole d'échantillonnage du relevé à l'annexe A-1.
- Consigner toutes les mesures dans les formulaires papier appropriés (voir l'annexe A-2).

Saisie des données :

- Entrer les données dans la base de données des relevés de l'industrie de Pêches et Océans Canada.
- Vérifier la qualité des données au moyen de la double saisie ainsi que de modifications visuelles et automatiques.
- Apporter toutes les modifications subséquentes à la base de données (pour la correction des erreurs) dans les 48 heures suivant la notification par le scientifique responsable.

1.7 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Les travaux seront effectués sur une période de plusieurs mois à bord d'un navire affrété par Pêches et Océans Canada. L'entrepreneur devra fournir des observateurs en mer à court préavis (parfois moins de six heures). Le nombre réel de jours en mer dépendra de divers facteurs logistiques tels que les conditions météorologiques, la disponibilité du navire de recherche, etc.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'exigence de ce contrat est de fournir jusqu'à trois (3) observateurs en mer certifiés par Pêches et Océans Canada et au moins un employé à son bureau pour saisir et charger les données dans la base de données des relevés de l'industrie de Pêches et Océans Canada.

Le présent projet ne comportera aucun jalon précis. Le projet sera considéré comme terminé chaque année lorsque toutes les données recueillies dans le cadre du relevé sur le crabe des neiges auront été saisies dans la base de données des relevés de l'industrie de Pêches et Océans Canada et que toutes les copies papier des documents auront été remises au responsable de projet de Pêches et Océans



Canada. L'entrepreneur peut envoyer la facture périodiquement tous les mois pour les jours en mer où il a effectué un relevé de façon progressive pendant toute la durée du projet. Toutes les modifications de données demandées par le personnel scientifique de Pêches et Océans Canada devront aussi avoir été effectuées dans la base de données. Il peut discuter du calendrier des paiements avec le responsable du projet dès l'attribution du contrat.

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les travaux sur le terrain seront effectués à bord d'un navire de pêche de 60 à 70 pi affrété par Pêches et Océans Canada. L'échantillonnage des prises sera effectué sur le pont du navire ainsi que dans un laboratoire d'échantillonnage scientifique construit sur mesure à bord du navire. Toutes les saisies de données et l'assurance de la qualité des données seront effectuées au centre des opérations de l'entrepreneur (bureau).

2.3 Méthode et source d'acceptation

Les données saisies dans la base de données doivent être vérifiées par le personnel scientifique de Pêches et Océans Canada afin de s'assurer que les normes de qualité sont respectées;

2.4 Procédures de contrôle de la gestion du projet

L'autorité responsable du projet du MPO communiquera par écrit avec le fournisseur si les exigences du contrat ne sont pas respectées de façon satisfaisante.

2.5 Procédures de gestion du changement

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 qui dépassent la portée du contrat, ou des travaux imprévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quelqu'un d'autre que l'autorité contractante.

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions qui se rapportent au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat délivrée par l'autorité contractante.

2.6 Titre de propriété intellectuelle

Pêches et Océans Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les raisons suivantes : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

3.0 Autres modalités et conditions de l'énoncé de travail

3.1 Soutien du MPO

Il n'y aura aucun accès aux installations du MPO, mais l'entrepreneur bénéficiera d'un accès sécurisé aux réseaux du MPO pour effectuer les travaux requis conformément à l'annexe régionale de la région des Maritimes.

Le MPO fournira un navire hydrographique ainsi que l'équipage scientifique et celui du navire. Des installations de couchage et les repas seront fournis aux observateurs à bord du navire hydrographique.



Le MPO fournira les copies papier de tous les formulaires requis (voir l'annexe A-2) que l'entrepreneur doit remplir pendant la réalisation du relevé dans les sept (7) jours suivant l'attribution du contrat.

Le MPO fournira tout l'équipement d'échantillonnage (c.-à-d. des compas, des balances, des paniers, des gants et des instruments d'écriture, etc.).

Les données saisies dans la base de données doivent être vérifiées par le personnel scientifique de Pêches et Océans Canada afin de s'assurer que les normes de qualité sont respectées;

3.2 Responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit maintenir la qualification des observateurs en mer, y compris la certification et la désignation de l'Office des normes générales du Canada et de Pêches et Océans Canada, et toute exigence nécessaire à l'annexe régionale de la région des Maritimes pendant toute la durée du présent contrat. Document sur les politiques relatives aux observateurs en mer du MPO :

<http://www.dfo-mpo.gc.ca/fm-gp/sdc-cps/nir-nei/obs-dpp-fra.htm>

L'entrepreneur est censé réaliser les tâches requises en garantissant une collecte, une mise en forme et une saisie des données de grande qualité dans la base de données des relevés de l'industrie.

L'entrepreneur est responsable de fournir à ses représentants le matériel de mauvais temps (c.-à-d. des combinaisons de pluie) et des bottes de sécurité en caoutchouc avec des bouts protecteurs approuvées par la CSA

L'entrepreneur doit fournir entre un et trois observateurs certifiés (selon les exigences opérationnelles déterminées par le scientifique en chef). Lorsqu'un seul observateur est nécessaire, cette personne doit satisfaire aux critères d'expérience O3 dans les critères d'évaluation. Lorsque deux ou trois observateurs sont requis, au moins deux personnes doivent satisfaire aux critères d'expérience O3 dans les critères d'évaluation.

3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux sur le terrain seront effectués à bord d'un navire affrété par Pêches et Océans Canada. Toutes les saisies de données et la mise en forme des données seront effectuées au bureau du fournisseur.

En raison de la charge de travail et des échéances, tout le personnel affecté à ce projet doit être prêt à travailler en étroite collaboration et fréquemment avec le responsable du projet et les autres employés du Ministère.

3.4 Langue de travail

Tous les travaux et livrables s'effectueront dans des milieux anglophones.

3.5 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit souscrire une assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité découlant de l'offre à commandes ou de tout contrat subséquent, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour respecter ses obligations et se conformer aux lois applicables. La souscription d'une assurance supplémentaire est à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur, et il en va de son intérêt propre et de sa protection.



À l'adjudication du contrat, l'entrepreneur retenu devra fournir une preuve de souscription à une assurance.

3.6 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns autres frais de déplacement ou de subsistance ne seront facturés par l'entrepreneur.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Établissement du prix et base de paiement

L'entrepreneur doit proposer un coût tout inclus pour une estimation de taux à 165 « jours en mer » au maximum pour n'importe quel jour (ou une partie de celui-ci) passé en mer. Aucuns frais supplémentaires de déplacement, de repas ou d'hébergement ne seront acceptés par la Couronne.

La période de contrat s'étend du 15 juillet 2016 (ou autour de cette date) au 30 avril 2017 inclus.

Un tarif au « jour de mer » doit être soumis pour la période du 1^{er} août 2016 au 15 janvier 2017.

L'entrepreneur doit fournir un coût fixe tout inclus pour la saisie et la mise en forme des données pour la période des travaux du contrat du 1^{er} août 2016 au 31 janvier 2017.

Le soumissionnaire doit proposer un coût tout inclus au « jour de mer » pour :

- Tout jour (ou une partie de celui-ci) passé en mer. Aucuns frais supplémentaires de déplacement, de repas ou d'hébergement ne seront acceptés par la Couronne.
- Dans les cas où un employé de l'entrepreneur est déployé sur le navire affrété par le MPO, mais pas en mer, un tarif de disponibilité s'applique. Ce tarif équivaldra à la moitié (1/2) du tarif au jour de mer ordinaire. Le tarif de disponibilité s'appliquera quand les observateurs se déplacent vers le navire ou dans le port et qu'ils ne sont pas libérés de leurs fonctions.

TARIF AU « JOUR DE MER » POUR LES OBSERVATEURS EN MER			
Période	Nombre de jours en mer estimés	Tarif quotidien en mer tout inclus	Total estimé
Du 1 ^{er} août 2016 au 15 janvier 2017	165		\$

Le soumissionnaire doit proposer un coût tout inclus pour la saisie et la mise en forme des données.

SAISIE ET MISE EN FORME DES DONNÉES	
Période	Coût tout inclus
Du 1 ^{er} août 2016 au 31 janvier 2017	\$



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5245-150170A
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Science	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contractor will provide at-sea observers (fisheries technicians) for the annual snow crab survey and research projects. This will require representatives of the company participating in scientific surveys aboard DFO- chartered commercial fishing vessels. These individuals will be responsible for sorting catch and scientific sampling of organisms within the catch. All data remains the property of DFO. No contractors will be allowed access to GoC workplaces, buildings or sites.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government
of Canada / Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5245-150170A
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5245-150170A
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « C-1 » FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)

PÊCHES ET OCÉANS CANADA

Numéro de dossier/du contrat :	F5211-160088
---------------------------------------	---------------------

TITRE DU PROJET : Observateurs en mer pour le relevé sur le crabe des neiges

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne-ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Répond aux exigences	Ne répond pas aux exigences	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ **Date :** _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'approuve,
 Je n'approuve pas parce que :

Autorité contractante de sécurité : _____ **Date :** _____



**ANNEXE « D » TITULAIRES DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AUTRES DROITS,
Y COMPRIS LE DROIT D'AUTEUR**

E10 La Couronne détient le droit d'auteur

E10.0 Droit d'auteur

E10.1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.

« droits moraux » : Cette expression a le même sens que dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. (1985), ch. C-42.

« matériel » Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclu les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.

E10.2 Le droit d'auteur dans le matériel sera dévolu au Canada, et l'entrepreneur insérera dans le matériel l'un ou l'autre symbole de droit d'auteur et avis suivant :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year)

E10.3 À la fin de l'exécution du contrat, ou à telle autre date précisée par le contrat ou par le Ministre, l'entrepreneur divulgue intégralement et promptement au Ministre tout matériel créé ou développé en vertu du contrat.

E10.4 Lorsque le droit d'auteur dans un matériel est dévolu au Canada en vertu du contrat, l'entrepreneur signera les actes de cession et autres documents que le Ministre pourra exiger en ce qui concerne le titre ou le droit d'auteur.

E10.5 L'entrepreneur ne pourra utiliser, copier, divulguer ou publier tout matériel, sauf dans la mesure nécessaire pour exécuter le contrat.

E10.6 À la demande du Ministre, l'entrepreneur fournira au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Ministre, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel.

E10.7 Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.



ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITIONS :

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

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par le soumissionnaire doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour que la soumission soit retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire peut inclure le tableau ci-dessous dans sa proposition et mentionner que celle-ci répond aux critères obligatoires, tout en indiquant à quelle page ou à quelle section de la proposition se trouvent les renseignements permettant de s'assurer que les critères sont respectés.

Numéro	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de qualification des observateurs en mer, y compris la certification et la désignation de l'Office des normes générales du Canada et de Pêches et Océans Canada. Doit satisfaire à toutes les exigences nécessaires à l'annexe régionale de la région des Maritimes.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit : Noms des ressources proposées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Au moins trois observateurs en mer – doit inclure une preuve de certification des observateurs en mer, y compris le numéro de certification. ➤ Minimum d'une ressource pour la saisie de données 		
O3	Le soumissionnaire doit montrer une expérience pour chaque observateur en mer nommé, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérience de la réalisation de relevés scientifiques (inclure les noms et les années des relevés; au moins un relevé) ➤ Au moins trois années en tant qu'observateur en mer certifié ➤ Au moins trois années d'expérience dans la mesure d'espèces de crabe et le tri des prises d'un chalut de fond à bord d'un navire de pêche 		
O4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une ressource pour la saisie de données a au moins trois ans d'expérience dans le traitement et la mise en forme des données de relevés scientifiques et le chargement de données dans la base de données des relevés de l'industrie. L'expérience doit être directement liée à la base de données des relevés de l'industrie du MPO		



	<p>étant donné que c'est là que toutes les données doivent se trouver dans les deux semaines suivant la fin du relevé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il faut indiquer à quels relevés et années l'expérience de la ressource est liée. 		
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une cote de sécurité valide :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les ressources proposées doivent posséder une cote de sécurité de niveau fiabilité. ➤ L'entrepreneur doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B. ➤ Remplir le formulaire d'identification du personnel (FIP). 		

EXIGENCES COTÉES :

Expérience (80 points, minimum de 56 points)				
		Note maximale	Structure de répartition des points	Note évaluée
A	Expérience de chacun des trois (3) observateurs désignés dans le tri des prises à bord de navires de pêche. (Moyenne des trois observateurs)	10	<ul style="list-style-type: none"> • >3-4 ans (exigence min.) (3 points) • 4 à 5 ans (5 points) • >5 ans (10 points) 	
B	Expérience des ressources de l'entrepreneur en relevés scientifiques en mer. Indiquer les années et les relevés pour chaque observateur. (Moyenne des trois observateurs)	20	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombre d'années (10 points au max.)</u> : 1 an (3 points) 2 ans (6 points) 3 ans et plus (10 points) • <u>Nombre de relevés (10 points au max.)</u> : 1 relevé (3 points) 2 relevés (6 points) 3 relevés (10 points) 	
C	Expérience avec la base de données des relevés de l'industrie de la ressource de l'entrepreneur responsable du traitement des données (chargement, mise en forme, etc.) Indiquer les années d'expérience et les relevés.	60	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombre d'années (30 points au max.)</u> : 3 ans (exigence min.) (8 points) 4 à 5 ans (15 points) >5 ans (25 points) • <u>Nombre de relevés (30 points au max.)</u> : 1 relevé (8 points) 2 relevés (15 points) 3 relevés (25 points) 	
Note évaluée totale				/80



Afin d'être jugées valables d'un point de vue technique, les propositions DOIVENT recevoir une note d'au moins 56 points en ce qui concerne les exigences cotées. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimale de 56 points ne seront pas retenues.

Évaluation des coûts (maximum de 20 points)

Parmi les propositions recevables sur le plan technique, la proposition qui présente le coût le plus bas obtiendra le maximum de points accordés pour le coût (20 points). On attribuera aux autres propositions recevables sur le plan technique des points pour le coût, au prorata de leur coût.

MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire conforme qui aura obtenu la meilleure note en tenant compte à la fois des points attribués aux critères cotés (80) et au coût (20) sera choisi et obtiendra le contrat.