



**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, New Brunswick | Nouveau-Brunswick E3C 2M6

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Marquage de la Morue		Date Le 7 juillet 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-160276		
Client Reference No. - No. De Référence du Client F3710-165007/1		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14H00 HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 22 juillet 2016		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Jean-Pierre deVink Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, 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/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

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
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS		7
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		8
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS		9
5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		11
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	11
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	13
6.9	ATTESTATIONS.....	14
6.10	LOIS APPLICABLES	14
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12	PROCUREMENT OMBUDSMAN	14
6.13	ASSURANCES G1005C (2016-01-28).....	14
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		15
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT		21



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « 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://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 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](#) (2015-07-31) 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.

Définitions



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 :

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.
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;
- e. le montant du paiement forfaitaire;
- f. 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.

Signature : _____ Date : _____

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 sept (7) 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 des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. 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.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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

Unité	Exigences	Passé	Page et section de soumission
1	L'entrepreneur DOIT être une association de pêcheurs.		
2	L'entrepreneur DOIT démontrer qu'il détient de l'expérience (min 5 ans) dans la gestion de projet(s) de taille et de portée similaires.		
3	L'entrepreneur DOIT démontrer que les techniciens possèdent de l'expérience (min 2 ans) dans le marquage de poissons.		

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause de sélection

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), critères obligatoires



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

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 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 (EDSC) – Travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

5.1.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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



5.1.2.5 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 :

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 Obligations sécuritaires

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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

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

Le texte de la section 31 – Disposition relatives à l'intégrité

Supprimer la section 31 en entier.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés de la période de l'attribution du contrat au 31 mars 2017.

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 deux (2) 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jean-Pierre deVink
Titre : Agent d'Approvisionnement
Pêches et Océans Canada
Direction : Operations Financières et Gestion de Matériel
Adresse : 301 Promenade Bishop
Fredericton, N.-B., E3C 2M6
Téléphone : 506-452-3619
Télécopieur : 506-452-3676
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

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 : _____
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

6.7.1.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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 CCUA* [C6001C](#) (2013-04-25), Limitation 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



6.9 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 **2010B** (2015-07-03);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de Paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ;

6.12 Procurement Ombudsman

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** (2016-01-28)

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

Marquage de la morue, division de l'OPANO, 3Pn, 4RS

1.0 Cadre de travail

Le programme de marquage de la morue du nord du golfe du Saint-Laurent (3Pn, 4RS) a été développé afin de faire partie intégrante de l'évaluation de ce stock. Le but de ce programme est d'installer des étiquettes externes (type "spaghetti") sur des morues vivantes afin d'être capturé par la suite dans le cadre des pêches commerciales. Les données comprennent plusieurs informations lors des captures (date, coordonnées, longueur, poids, engin de pêche), elles sont analysées en lien avec d'autres paramètres (migration, croissance, condition). Ces informations permettent notamment l'estimation d'un taux d'exploitation en tenant compte de la perte d'étiquette, la mortalité due à la manipulation et les taux de retour des différents types d'étiquette.

2.0 Exigences de l'entrepreneur

Afin de réaliser le programme de marquage, l'entrepreneur devra:

- Assurer la coordination, la collecte, la saisie, la validation et la transmission des informations;
- Acheter le matériel pour réaliser les travaux, dont les étiquettes et les pistolets pour le marquage;
- Utiliser les services de techniciens spécialisés pour ce type de travaux (marquage et mesure de poisson)

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur devra appliquer le protocole scientifique fourni par le MPO comprenant la méthode de marquage et la collecte d'information. Les responsabilités et les procédures comprennent trois volets : 1) l'inventaire des informations sur les étiquettes, 2) les activités de marquage et 3) le retour des étiquettes

- 1) Inventaire : Essentiellement, il s'agit de contenir rigoureusement les informations sur chaque étiquette à partir du moment où il a été acheté jusqu'à ce qu'il a été installé sur une morue. De plus, l'entrepreneur doit planifier l'achat d'étiquettes appropriées en quantité suffisante et baser sur les besoins scientifiques selon les proportions suivantes : 15% d'étiquettes à forte récompense (série K, rose), 30% d'étiquettes installées en double et 55% d'étiquettes installés en simple (Série HH, jaune).

Caractéristiques des étiquettes:

- **Type HH, jaune:**

Il est important de commander des étiquettes de type spaghetti jaune avec le même type d'inscriptions que celles sur la photo. Sur un côté, on doit lire "DFO BOX 5667 ST. JOHN'S NFLD" et sur l'autre côté la mention "REWARD \$10.00 HH XXXXXX" incluant un numéro séquentiel. Chaque étiquette est unique, il est donc important de vérifier la séquence avant de commander.



- **Étiquette de haute valeur (K, rose):**

Il est important de commander des étiquettes de type spaghetti rose avec le même type d'inscriptions que celles sur la photo. Sur un côté, on doit lire "DFO BOX 5667 ST. JOHN'S NFLD" et sur l'autre côté la mention "REWARD \$100.00 KXXXXXX" incluant un numéro séquentiel. Chaque étiquette est unique, il est donc important de vérifier la séquence avant de commander.



Il sera nécessaire de planifier les commandes de numéro en accord avec le MPO.

Marquage: L'entrepreneur devra installés des étiquettes sur un total d'environ 3 000 morues dans les subdivisions 3Pn, 4Ra, 4Rb, 4Rc et 4Rd selon l'horaire suivant :



Nombre de morue à marquer:

Année 1									
Zone									
3Pn								800	800
4Rd								400	400
4Rc						400			400
4Rb						700			700
4Ra						700			700
									3000
Année 2 et 3									
	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	Total
3Pn	400							400	800
4Rd								400	400
4Rc						400			400
4Rb			300			400			700
4Ra			300			400			700
									3000

L'entrepreneur est responsable d'appliquer le protocole du MPO. Il est aussi responsable de transmettre les informations sur le marquage, le protocole et l'horaire aux techniciens responsables des activités ainsi qu'aux pêcheurs.

Aussi, après chaque sortie de pêche de marquage suite à la réception du formulaire de marquage, l'entrepreneur doit examiner chaque donnée afin de valider si elle correspond à l'inventaire prévu pour chaque bateau. De plus, chaque information doit faire l'objet d'une validation (coordonnée, date, engin de pêche, numéro d'étiquette et la longueur du poisson). Enfin, les données doivent être saisies et validées dans la base de données dès que possible. La base de données et les formulaires doivent être envoyés au MPO à la fin du projet.

Recapture : À la réception du retour d'une étiquette, l'entrepreneur doit s'assurer d'obtenir le maximum d'information (date, lieu de capture et la longueur du poisson si possible). Le cas échéant, il doit contacter le pêcheur pour obtenir ces informations. Ces informations doivent être validées, saisies et conservées dans l'enveloppe avec l'étiquette. L'entrepreneur doit payer la récompense au pêcheur (\$10 pour une étiquette jaune (HH) et \$100 pour une étiquette K, rose).

Les biens livrables suivants doivent être respectés dans le cadre de ce projet:

- Rapport des activités de marquage (nombre de sortie, zone, nombre de morues marquées) et toutes les données de la base informatique devront être envoyés au MPO avant le 15 janvier 2016.

3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

Le MPO est responsable de fournir ce qui suit à l'appui du contrat:

- Base de données informatique (fichier informatique : "tag") et le formulaire marquage.

Note : Le MPO ne fournira pas d'autre équipement ni matériel.

3.1 Langue de travail

La langue de travail est l'anglais ou le français.



PROTOCOLES DE MARQUAGE POUR LA MORUE

1. Matériel requis.

- 1.1. Pistolet pour le marquage, étiquettes (SF orange ou nouvelles jaunes), aiguille de rechange, épuisette, planche à mesurer, formulaire de marquage ou cahier de terrain, crayon de plomb. Le cahier de terrain est apprécié pour le travail en mer. D'une part son papier résiste à l'eau et d'autre part ses pages contiennent 26 lignes soit à peu près le même nombre qu'une série d'étiquettes (25).

2. Conditions pour la pêche.

- 2.1. Les meilleurs engins de pêche pour le marquage sont la ligne à main, la trappe et la palangre.
- 2.2. La pêche devrait se faire en eau peu profonde.
- 2.3. Le temps d'immersion doit être court, deux heures pour la palangre. Sortir l'engin de pêche lentement de l'eau.
- 2.4. Minimiser l'exposition du poisson hors de l'eau.
- 2.5. Placer les poissons dans un bac avec de l'eau en circulation continue.
- 2.6. Éviter de mettre trop de poissons dans le bac.

3. Un poisson sain.

- 3.1. Éviter de marquer un poisson blessé, avec des écailles manquantes, des blessures ouvertes, les yeux exorbités ou l'estomac dans la bouche.
- 3.2. Ne pas marquer de poisson dont la taille est inférieure à 40 cm.
- 3.3. Le poisson doit nager librement dans le bac, il doit être vigoureux et pas sur le côté.
- 3.4. Ne pas manipuler le poisson par les branchies ou les yeux.

4. Rôles et responsabilités.

- 4.1. Idéalement, trois personnes sont requises pour faire le travail. Une personne qui manipule l'épuisette, une pour faire le marquage, et une pour prendre les notes. Les deux premiers rôles pourraient être exécutés par la même personne.
- 4.2. Les manipulations doivent être faites soigneusement et pour un seul poisson à la fois.
- 4.3. Le poisson est retiré du bac avec l'épuisette et amené à la personne qui marque. Cette étape peut être évitée lors de l'utilisation de la ligne à main ou de la palangre. Dans ces conditions, les poissons peuvent être décrochés un par un et marqués immédiatement. Le poisson ne doit pas être hors de l'eau plus de 15 secondes.
- 4.4. La personne qui marque tient le poisson avec les deux mains, une sur la tête et l'autre sur la queue. Une légère pression exercée sur la tête donne l'impression au poisson d'être dans l'eau. Placer la paume de la main sur les yeux du poisson réduit également le stress. La chair du poisson ne doit pas être touchée pour éviter la perte d'écailles.
- 4.5. Mesurer la longueur à la fourche du poisson et transmettre l'information à la personne qui prend les notes. Idéalement une seule personne devrait avoir les deux mains mouillées. Sinon, la personne qui marque a avantage à utiliser un cahier de terrain résistant à l'eau avec un crayon de plomb. La personne qui note doit s'assurer que le numéro de l'étiquette et la longueur du poisson sont sur la même ligne pour éviter les erreurs. La personne qui note vérifie le numéro d'étiquette avec la personne qui marque au moins à chaque 10 poissons.
- 4.6. Une double étiquette doit être placée à chaque 10 poissons.

5. Marquage.

- 5.1. L'étiquette est placée à la base de la première nageoire dorsale (voir figure) en ligne avec le courant. Ne pas placer sur le ventre.
- 5.2. Insérer l'aiguille de biais dans la chair du poisson en pointant en direction de la tête. Appuyer sur la gâchette en maintenant une bonne pression. Lorsque la gâchette est complètement enfoncée, tenir l'étiquette entre le pouce et l'index de la main libre et faire pivoter le pistolet d'un quart de tour. Cette action permet de bien ancrer l'extrémité en T de l'étiquette. Retirer l'aiguille doucement. S'assurer que l'étiquette est bien ancrée en tirant dessus.



- 5.3. Si l'étiquette ressort, garder là pour l'utiliser plus tard. Si vous avez plusieurs poissons, prenez-en un autre pour continuer.
- 5.4. Avec l'expérience vous sentirez les vertèbres au bout de l'aiguille; l'extrémité en T de l'étiquette peut être placée entre deux vertèbres. C'est un endroit idéal puisque l'étiquette ne pourra pas ressortir facilement.

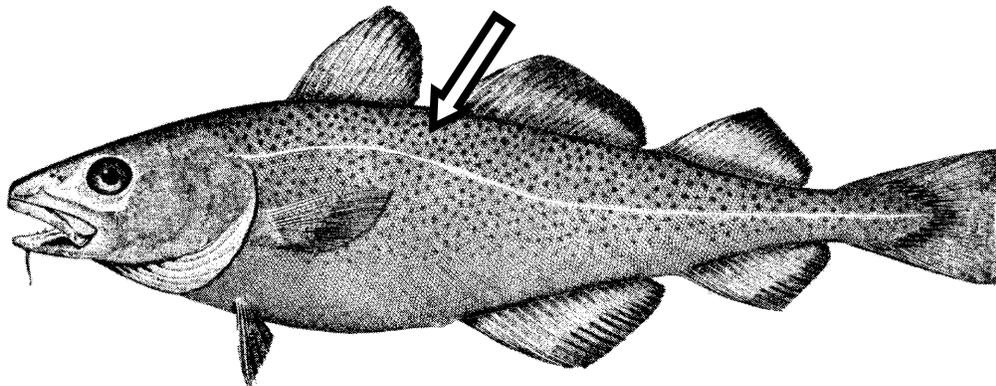
6. Remise à l'eau.

- 6.1. La personne qui marque prend le poisson avec les deux mains, une sur la tête et l'autre sur la queue. Le poisson est retourné délicatement à l'eau tête première et pointant vers le fond.
- 6.2. Lorsque le pont du bateau est haut par rapport au niveau de l'eau, on utilise une rampe pour la remise à l'eau. On place le poisson tête- première sur la rampe ce qui lui permet de nager tout de suite vers le fond et évite qu'il ne s'assomme. Le poisson nagera vers le fond. Un poisson en mauvaise condition flottera autour du bateau, dans ce cas on doit le recapturer avec l'épuisette, reprendre l'étiquette et la réutiliser pour un autre poisson.

7. Points saillants.

- 7.1. Un travail de qualité est essentiel et le poisson doit être en bonne condition.
- 7.2. La manipulation du poisson hors de l'eau ne doit pas durer plus de 15 secondes.
- 7.3. L'étiquette doit être insérée fermement et dans la bonne position.
- 7.4. La remise à l'eau se fait en douceur..

Note: Si vous préférez utiliser un cahier de terrain, remplissez le formulaire de marquage dans les plus brefs délais.



Canada



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Contrat Initial (2016):

Livrables	Periode	Montant
Mis à jour (autorité de projet) 1200 poissons étiquetés	Fin septembre	_____
Mis à jour (autorité de projet) 200 poissons étiquetés	Fin octobre	_____
Mis à jour (autorité de projet) 600 poissons étiquetés	Fin novembre	_____
Mis à jour finale (autorité de projet) Fin saison	31 mars (Contrat Terminé)	_____
Prix totale 2016 (plus taxes applicables)		_____

Année Optionnelle No.1 (2017):

Livable	Periode	Montant
Mis à jour (autorité de projet) 200 poissons étiquetés	Fin avril	_____
Mis à jour (autorité de projet) 800 poissons étiquetés	Fin mai	_____
Mis à jour (autorité de projet) 1200 poissons étiquetés	Fin septembre	_____
Mis à jour (autorité de projet) 200 poissons étiquetés	Fin octobre	_____
Mis à jour (autorité de projet) 600 poissons étiquetés	Fin novembre	_____
Mis à jour finale (autorité de projet) Fin saison	31 mars (Contrat Terminé)	_____
Prix totale 2017 (plus taxes applicables)		_____



Année Optionnelle No.2 (2018):

Livrables	Periode	Montant
Mis à jour (autorité de projet) 200 poissons étiquetés	Fin avril	_____
Mis à jour (autorité de projet) 800 poissons étiquetés	Fin mai	_____
Mis à jour (autorité de projet) 1200 poissons étiquetés	Fin septembre	_____
Mis à jour (autorité de projet) 200 poissons étiquetés	Fin octobre	_____
Mis à jour (autorité de projet) 600 poissons étiquetés	Fin novembre	_____
Mis à jour finale (autorité de projet) Fin saison	31 mars (Contrat Terminé)	_____
Prix totale 2017 (plus taxes applicables)		_____