



**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](mailto: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: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Programme d'élimination du crabe vert dans la zone de protection marine (ZPM) de Basin Head		<b>Date</b> Le 4 Juillet 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-170071-1		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F4760-170009		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 2:00 PM ADT(Atlantic Daylight Time)/ HAA (heure avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> Le 18 Juillet 2017		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Cathi Harris Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats <b>Email - Courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7. PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
<b>6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>6.13 ASSURANCES .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>35</b>



## **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'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 [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.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](#) (2015-07-03) 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( )

Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des



ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( )

Non ( )

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

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

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

\_\_\_\_\_  
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 **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 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 suite :

- 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.

#### **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

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

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

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

Clause du *Guide des CCUA* ([A0027T \(2012-07-16\)](#)), Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **42** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte **70** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$*	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>	84,18	73,15	77,70	
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	

\*Le prix évalué le plus bas.



## **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_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la



maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### 5.1.2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 5.1.2.4 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 Exigences relatives à la sécurité

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 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

[2010B \(2015-09-03\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 31 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010B en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007 \(2010-08-16\)](#), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 janvier, 2018 inclusivement.

#### 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 **quinze (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 : Cathi Harris  
Titre : Chef d'équipe/Int. - Services aux contrats  
Ministère : Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 allée Bishop  
Fredericton, N-B, E3C 2M6  
Téléphone : 506-452-3639  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto: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 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 \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.



3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Modalités de paiement - 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](mailto: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 supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c. les conditions générales [2010B \(2015-09-03\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 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 [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.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.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.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

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 TITRE

Programme d'élimination du crabe vert dans la zone de protection marine (ZPM) de Basin Head

### 2.0 INTRODUCTION

Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin des services d'un entrepreneur pour appuyer la recherche sur le terrain et mettre en œuvre un programme d'élimination du crabe vert, une espèce aquatique envahissante dans la ZPM de Basin Head à l'Île-du-Prince-Édouard qui nuit à l'intégrité écologique de la ZPM.

### 3.0 CONTEXTE

Dans le cadre de la gestion de la ZPM de Basin Head, le MPO entreprend des activités de recherche et de surveillance sur le terrain (passées et actuelles) pour la ZPM. Les données recueillies à partir de recherches sur le terrain appuient les objectifs du plan de gestion opérationnel de la ZPM de Basin Head en fournissant de l'information sur la situation de la ZPM et ses principaux objectifs de conservation. Le MPO a entrepris des recherches sur le crabe vert dans le passé (Sharp *et al.*, 2003:46-52, travaux inédits 2009-2010, 2011-2012). Un projet pilote a été réalisé en octobre et en novembre 2016, lequel a produit des données préliminaires importantes. Par conséquent, un programme d'élimination du crabe vert à long terme doit être entrepris pour respecter les priorités en matière de conservation, qui consistent à conserver et à protéger la ZPM et les espèces d'importance écologique qui s'y trouvent.

### 4.0 PÉRIODE DU CONTRAT

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 janvier 2018 inclusivement.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions. Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans les modalités de paiement.

### 5.0 OBJECTIFS

Les principaux objectifs du présent contrat sont de veiller à ce que l'élimination des espèces envahissantes s'harmonise avec la proposition de recherche sur le crabe vert et le plan de gestion opérationnel de la ZPM de Basin Head. Le projet vise à réduire le nombre de crabes et la taille des crabes – à contrôler la population; donc, à réduire l'interaction entre les proies et les moules bleues qui représentent un substrat important pour la stabilité de la mousse d'Irlande.

### 6.0 TÂCHES

Les ressources de l'entrepreneur sont responsables notamment des tâches suivantes :

#### 6.1 Échantillonnage (année 1)\_

- Du hareng d'appât (un morceau de poisson) est placé dans des sacs-filets à appâts à l'intérieur de chaque casier (les appâts et les casiers sont fournis par le MPO par un accord de prêt – qui ne s'applique qu'aux casiers) au moment de la mise à l'eau initiale et chaque fois que le casier est vidé. Trente-quatre casiers doivent être mis à l'eau le lundi suivant la date d'attribution. Les casiers peuvent être mis à l'eau de façon individuelle ou par ensembles de deux ou de trois casiers. La figure 1 présente un ensemble de trois casiers qui sont attachés avec un câble et espacés de 3 m,



avant d'être placés dans au moins 1 m d'eau (à marée basse). Tous les ensembles de casiers, même les casiers individuels, doivent être solidement ancrés avec un bloc de béton à une extrémité et munis d'une bouée repère; une bouée de 9 po doit être attachée à l'autre extrémité.

- Tous les sites doivent être accessibles par la route, à pied, par canot ou par bateau à fond plat.
- En août, septembre et novembre, les casiers doivent être vidés deux à trois fois par semaine. En juillet et octobre, ils doivent être vidés toutes les 24 heures. Pendant le cycle de 24 heures, les casiers doivent être mis à l'eau le lundi matin et être vidés le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi. Les données des casiers levés le lundi matin après 48 h de pêche doivent être analysées séparément. Tous les casiers doivent être retirés à la fin du programme de pêche au casier de six mois.
- Les crabes de chaque ensemble de casiers doivent être dénombrés et placés dans un sac-filet portant le numéro du site, la date et l'heure. Tous les crabes mis dans des sacs doivent être euthanasiés dans un bain d'eau douce. Après une exposition à l'eau douce de 24 h, un sous-échantillon hebdomadaire (un tiers des prises) des crabes de chaque site doit être traité (les crabes sont dénombrés et mesurés, et leur sexe est déterminé).
- Une fois que les crabes ont été traités, ils doivent être éliminés dans une installation de compostage ou labourés dans des terres agricoles.
- Toutes les prises accessoires doivent être dénombrées, identifiées par espèce et remises vivantes à l'eau sur le site.
- Pour obtenir plus de détails sur le protocole d'échantillonnage, se reporter à l'annexe 1.
- L'enregistrement de la position GPS de tous les casiers doit être effectué lors de la mise à l'eau initiale. Si les efforts de la pêche au casier sont dépassés, les casiers doivent être déplacés et un nouveau point de cheminement GPS doit être enregistré.

#### Échantillonnage (années 2-4)

- Du hareng d'appât (un morceau de poisson) est placé dans des sacs-filets à appâts à l'intérieur de chaque casier (les appâts et les casiers sont fournis par le MPO par un accord de prêt – qui ne s'applique qu'aux casiers) au moment de la mise à l'eau initiale et chaque fois que le casier est vidé. Trente-quatre casiers doivent être mis à l'eau le lundi suivant la date d'attribution. Les casiers peuvent être mis à l'eau de façon individuelle ou par ensembles de deux ou de trois casiers. La figure 1 présente un ensemble de trois casiers qui sont attachés avec un câble et espacés de 3 m, avant d'être placés dans au moins 1 m d'eau (à marée basse). Tous les ensembles de casiers, même les casiers individuels, doivent être solidement ancrés avec un bloc de béton à une extrémité et munis d'une bouée repère; une bouée de 9 po doit être attachée à l'autre extrémité.



- Tous les sites doivent être accessibles par la route, à pied, par canot ou par bateau à fond plat.
  - En mai, juin, août, septembre et novembre, les casiers doivent être vidés deux à trois fois par semaine. En juillet et octobre, ils doivent être vidés toutes les 24 heures. Pendant le cycle de 24 heures, les casiers doivent être mis à l'eau le lundi matin et être vidés le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi. Les données des casiers levés le lundi matin après 48 h de pêche doivent être analysées séparément. Tous les casiers doivent être retirés à la fin du programme de pêche au casier de six mois.
  - Les crabes de chaque ensemble de casiers doivent être dénombrés et placés dans un sac-filet portant le numéro du site, la date et l'heure. Tous les crabes mis dans des sacs doivent être euthanasiés dans un bain d'eau douce. Après une exposition à l'eau douce de 24 h, un sous-échantillon hebdomadaire (un tiers des prises) des crabes de chaque site doit être traité (les crabes sont dénombrés et mesurés, et leur sexe est déterminé).
  - Une fois que les crabes ont été traités, ils doivent être éliminés dans une installation de compostage ou labourés dans des terres agricoles.
  - Toutes les prises accessoires doivent être dénombrées, identifiées par espèce et remises vivantes à l'eau sur le site.
  - Pour obtenir plus de détails sur le protocole d'échantillonnage, se reporter à l'annexe 1.
  - L'enregistrement de la position GPS de tous les casiers doit être effectué lors de la mise à l'eau initiale. Si les efforts de la pêche au casier sont dépassés, les casiers doivent être déplacés et un nouveau point de cheminement GPS doit être enregistré.
- 6.2 Avant d'entreprendre les travaux sur le terrain, tous les membres du personnel qui effectuent les travaux énoncés dans le contrat doivent rencontrer le responsable du projet du MPO au bureau de l'entrepreneur en vue d'une séance de formation à l'interne d'une heure et d'une séance de formation sur le terrain de quatre heures. L'équipement à utiliser sur le terrain, les protocoles, les permis, les feuilles Excel et les fiches techniques doivent alors être fournis.
- 6.3 L'entrepreneur devra utiliser un bateau à fond plat et un canot. Il devra signer un accord de prêt du MPO et il sera responsable de l'équipement appartenant au gouvernement pour la durée du projet. Il est important de noter que le bateau à fond plat muni d'un moteur à batterie ne doit être utilisé que dans la zone 2. L'utilisation d'un moteur dans la zone 1 est strictement interdite. L'entrepreneur est également responsable du nettoyage et de l'entreposage de l'équipement du MPO pour la durée du projet.
- 6.4 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a les ressources appropriées (p. ex. le personnel et les véhicules pour transporter le bateau et le reste de l'équipement nécessaire aux sites de Basin Head) pour exécuter les travaux.
- 6.5 Le travail sur le terrain doit être réalisé par deux techniciens en tout temps. L'entrepreneur doit veiller au contrôle de la qualité et à l'assurance de la qualité des



données recueillies ainsi qu'à l'exactitude des espèces identifiées (prises accessoires) et des données saisies sur la feuille de données. Veuillez noter que la saisie des données doit être effectuée par l'entrepreneur à l'aide du modèle fourni. Si une formation est nécessaire pour effectuer la saisie des données, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec le responsable du projet pour organiser une séance de formation convenant aux deux parties. La séance de formation doit avoir lieu au moins une semaine avant les travaux sur le terrain.

- 6.6 À la fin de chaque semaine, les données sur le crabe vert (dénombrement et mesures) doivent être soumises par voie électronique au responsable du projet du MPO dans le format demandé (Microsoft Excel®). Un modèle sera fourni et devra être suivi.
- 6.7 L'entrepreneur doit retourner l'équipement appartenant au gouvernement au bureau de secteur du MPO à Charlottetown et les feuilles de données originales doivent être envoyées par la poste au Centre des pêches du Golfe, 343, avenue Université, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 9B6, à l'attention du responsable du projet du MPO, avant le 31 janvier de chaque année. Des copies numérisées peuvent également être envoyées par voie électronique au responsable du projet, au plus tard le 31 janvier de chaque année.

## 7.0 PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIERS

Il incombe aux ressources de l'entrepreneur de fournir les produits livrables suivants dans les délais attendus :

**Tableau 1 : Produits livrables et échéanciers**

**Pour année 1 commencer avec numéro 7.1, sautez 7.2 et allez ensuite au bon mois correspondant à la date d'attribution (ex. si la date d'attribution est en juillet passez de 7.1 à 7.3. si la date d'attribution est en aout passez de 7.1 à 7.4) et ensuite continuer les autres items.**

**Pour années 2-4 veuillez suivre le tableau tel quel.**

Produit livrable		Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 janvier 2018)	Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019)*	Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020)*	Période d'option 3 (du 1 <sup>er</sup> février 2020 au 31 janvier 2021)*
7.1	Mettre à l'eau les casiers et enregistrer la position GPS de chaque casier (l'emplacement des casiers peut changer chaque année)	Semaine 1 – juin	Semaine 1 – juin	Semaine 1 – juin	Semaine 1 – juin
7.2	Vider les casiers, effectuer un sous-échantillon et traiter un tiers de l'échantillon chaque semaine	Semaines 1 à 4 – juin	Semaines 1 à 4 – juin	Semaines 1 à 4 – juin	Semaines 1 à 4 – juin
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 4 – juin	Semaine 4 – juin	Semaine 4 – juin	Semaine 4 – juin
7.3	Vider les casiers, effectuer un sous-échantillon et traiter un tiers de l'échantillon chaque semaine	Semaines 5 à 8 – juillet	Semaines 5 à 8 – juillet	Semaines 5 à 8 – juillet	Semaines 5 à 8 – juillet



	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 8 – juillet			
7.4	Vider les casiers, effectuer un sous-échantillon et traiter un tiers de l'échantillon chaque semaine	Semaines 9 à 12 – août			
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 12 – août			
7,5	Vider les casiers, effectuer un sous-échantillon et traiter un tiers de l'échantillon chaque semaine	Semaines 13 à 16 – septembre			
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 16 – septembre			
7.6	Vider les casiers, effectuer un sous-échantillon et traiter un tiers de l'échantillon chaque semaine	Semaines 17 à 20 – octobre			
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 20 – octobre			
7.7	Vider les casiers, effectuer un sous-échantillon et traiter un tiers de l'échantillon chaque semaine	Semaines 21 à 24 – novembre			
7.8	Retirer tous les casiers, et nettoyer et retourner l'équipement au bureau de secteur du MPO, à Charlottetown	Dernier jour de la semaine 24 – novembre	Dernier jour de la semaine 24 – novembre	Dernier jour de la semaine 24 – novembre	Dernier jour de la semaine 24 – novembre
7,9	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Premier jour de la semaine 25 – décembre	Premier jour de la semaine 25 – décembre	Premier jour de la semaine 25 – décembre	Premier jour de la semaine 25 – décembre
7,10	Rédiger le rapport final provisoire	Semaines 25 à 32 – décembre			
7.11	Soumettre le rapport final au responsable du projet	Avant le 31 janvier 2018	Avant le 31 janvier 2019	Avant le 31 janvier 2020	Avant le 31 janvier 2021

**\* Même si les périodes d'option sont continues, les travaux sur le terrain doivent débuter en juin de chaque année.**

De plus, la pêche au casier doit être effectuée pendant un minimum de six mois. Le rapport final doit être remis avant le 31 janvier de chaque année. Le tableau ci-dessus doit être utilisé pour planifier, surveiller et coordonner les tâches et les ressources.

## 8.0 LIEU DE TRAVAIL

La plupart des activités de l'entrepreneur seront menées sur le terrain. L'entrepreneur doit être disposé à travailler à l'extérieur dans toutes sortes de conditions météorologiques, dans des



zones isolées et près de l'eau. L'entrepreneur doit également réaliser les travaux associés au présent contrat dans ses propres locaux.

Une liste des lieux de travail dans chaque zone géographique est présentée en annexe.

## 9.0 ESTIMATION DU NIVEAU D'EFFORT

Description	Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 janvier 2018)	Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019)	Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020)	Période d'option 3 (du 1 <sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2021)
Assistance technique, au besoin, pour mener à terme le programme d'élimination du crabe vert dans la ZPM de Basin Head	Jusqu'à 1 200 heures*	Jusqu'à 1 200 heures*	Jusqu'à 1 200 heures*	Jusqu'à 1 200 heures*

## 10.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

Tous les détails techniques des travaux en vertu du présent contrat doivent être traités par l'intermédiaire du responsable du projet, tandis que l'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes verbales. L'autorité contractante doit autoriser par écrit toute modification à apporter au contrat.

## 11.0 MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Tous les services offerts en vertu du présent contrat peuvent faire l'objet d'une inspection de la part du responsable du projet, qui se réserve le droit de rejeter des services jugés insatisfaisants ou d'exiger que des correctifs y soient apportés avant l'autorisation du paiement. Un paiement ne sera versé qu'après l'acceptation des produits livrables finaux.

## 12.0 TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les résultats et toute la correspondance liés au présent projet sont la propriété du MPO et ne peuvent être diffusés ou distribués par l'entrepreneur sans l'autorisation préalable du MPO, sauf si la loi l'exige précisément.

## 13.0 CONTRAINTES

Puisque le chercheur du MPO désigné pour Basin Head ne peut pas toujours être présent lorsqu'une aide technique est fournie, l'entrepreneur doit mettre en place les protocoles appropriés en matière de santé et de sécurité pour effectuer des travaux sur le terrain. Le conducteur du bateau doit être titulaire d'un certificat de conducteur d'embarcation de plaisance et d'un certificat de secourisme général ou il doit les obtenir avant de commencer les travaux sur le terrain.



L'entrepreneur doit se conformer aux lois, aux règlements et au *Code canadien du travail* relatifs aux travaux, tant fédéraux que provinciaux ou municipaux, comme si les travaux étaient réalisés pour une personne autre que Sa Majesté, et il doit payer tous les certificats nécessaires à la réalisation des travaux.

#### **14.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Tous les produits livrables doivent être soumis en anglais ou en français, à la discrétion de l'entrepreneur.

#### **15.0 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 en vertu du présent contrat ou de tout contrat connexe ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer à toute législation applicable. 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.

#### **16.0 SOUTIEN DU MPO**

1. Le MPO doit désigner un responsable de projet qui aidera à gérer les activités et à fournir un compte rendu scientifique ainsi que des commentaires sur les produits et l'orientation du contrat, au besoin.
2. Au moment de l'attribution du contrat, le MPO doit fournir à l'entrepreneur, par voie électronique, un modèle de la feuille de calcul Microsoft Excel® pour les données sur le crabe vert.
3. Aux fins de la réalisation des travaux, le MPO doit fournir l'équipement suivant : crabes, sacs à appâts, appâts, cordage, bouées repères, bouées de 9 po, blocs de béton, planchette à pince, fiches techniques, sacs-filets, attaches de câble réutilisables, compas d'épaisseur, bateau à fond plat, étiquettes d'identification de casier et crayons. À la fin de l'échantillonnage sur le terrain, tout l'équipement doit être rendu au MPO, propre et en bon état de fonctionnement, à moins d'indication antérieure.

#### **17.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. L'entrepreneur doit utiliser son propre ordinateur et le matériel connexe (p. ex. souris, clavier) pour réaliser les tâches exigées par le contrat.
2. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences du contrat à l'extérieur de propriétés appartenant au gouvernement ou louées par ce dernier.
3. L'entrepreneur n'a pas le droit de conclure des contrats de sous-traitance sans avoir obtenu au préalable la permission de l'autorité contractante.
4. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois en matière d'indemnisation des accidents du travail.



5. Tout problème avec l'équipement (casiers, bateau à fond plat, compas d'épaisseur, etc.) doit être signalé dès que possible au responsable du projet. Veuillez consulter le tableau 2 pour obtenir la liste complète de l'équipement.

#### **18.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État.



## **ANNEXE 1 : Programme d'élimination du crabe vert**

### **VUE D'ENSEMBLE**

Le présent projet vise à éliminer autant de crabes verts que possible afin de conserver et de protéger l'intégrité écologique de la zone de protection marine de Basin Head. Les crabes verts doivent être capturés dans des casiers, traités, euthanasiés dans un bain d'eau douce, puis compostés.

### **PROTOCOLE**

Des exemples de lieux d'échantillonnage possibles sont cartographiés dans la figure 2. L'emplacement des sites, une fois déterminé, doit être enregistré avec un GPS.

Tous les sites doivent être accessibles par la route, par canot ou par bateau à fond plat. La lagune, dans la zone 2, est accessible par bateau à fond plat et l'entrepreneur doit utiliser ce type d'embarcation pour des raisons de sécurité. Il est important de noter que l'utilisation d'un bateau à fond plat avec un moteur à batterie n'est autorisée que dans la zone 2 (voir la figure 3).

En juillet et octobre, les casiers sont mis à l'eau le lundi matin et vidés toutes les 24 heures, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi, au moins 20 jours par mois. Les autres mois, les casiers sont vidés deux à trois fois par semaine. Les casiers doivent rester dans l'eau pendant la fin de semaine et être vidés de nouveau le lundi matin. Les casiers qui sont laissés dans l'eau pendant la fin de semaine, les jours fériés ou plus longtemps que prévu en raison de conditions météorologiques défavorables doivent être consignés sur la feuille de données, puisque toute prise effectuée après plus de 24 heures doit être analysée séparément. Un sous-échantillon des crabes capturés (1/3 des prises) doit être traité (dénombrement, mesures et détermination du sexe) au moins une fois par semaine ou plus, au besoin.

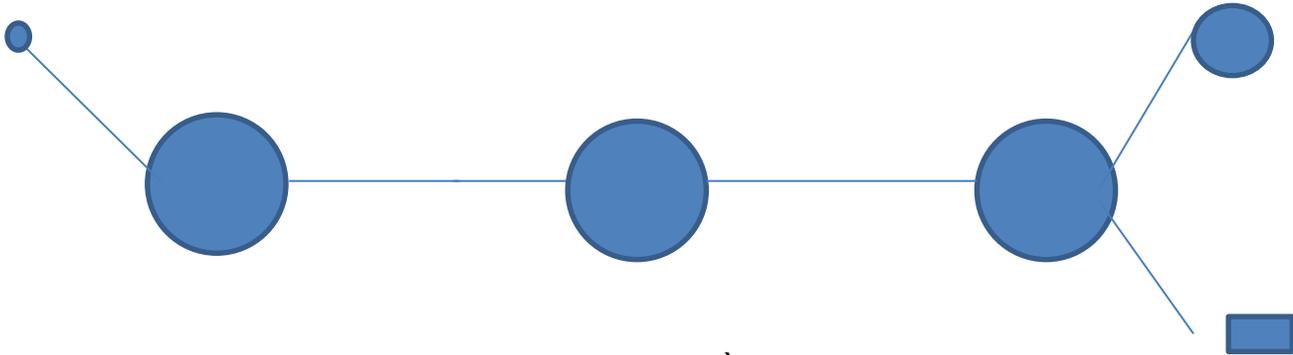
Avant de procéder aux travaux sur le terrain, tout l'équipement doit être prêt. Trente-quatre (34) casiers doivent être fournis à l'entrepreneur. Se reporter à l'annexe 1 pour obtenir un exemple de disposition des casiers. Un appât (un poisson entier) est suffisant pour appâter un casier. Placer soigneusement chaque casier à l'endroit, en tendant le câble entre chaque casier et en plaçant avec précaution le bloc de béton de façon à éviter de perturber les sédiments. Une fois les casiers mis à l'eau, passer au site suivant et suivre les mêmes directives. Après 24 heures (en juillet et en octobre seulement), retourner à chaque site et récupérer les casiers, un à la fois. Retirer et dénombrer tous les crabes verts de l'ensemble des casiers et les placer dans un sac-filet avec une étiquette portant le site de capture, l'heure et la date. Dénombrer, identifier et consigner toutes les prises accessoires sur les feuilles de terrain hydrofuges pour chaque ensemble de casiers. Remettre à l'eau immédiatement toutes les prises accessoires. À la fin de chaque journée, placer les crabes dans un bain d'eau douce. Utiliser des compas d'épaisseur en plastique pour mesurer le tiers des prises. Une fois que tous les crabes ont été traités, les éliminer dans une installation de compostage.

### **Recommandations**

- Il est recommandé de sortir lorsque la marée baisse; commencer par les sites accessibles par la route (côté ouest de la lagune), puis avancer progressivement dans le bras. Les casiers doivent être immergés dans au moins 1 m d'eau en tout temps pour réduire le risque d'assèchement, de surcharge d'algues du genre *Ulva* et de renversement.



### Figures



**Figure 1. Ensemble de trois casiers espacés de 3 m. À une extrémité, une bouée repère, à l'autre extrémité, un bloc de béton avec une bouée de 9 po.**



**Figure 2. Carte de Basin Head illustrant 15 sites de casiers, soit 4 casiers individuels dans le bras (de 12 à 15), 1 casier Russell (11) et 10 ensembles de 3 casiers à Fukui (de 1 à 10), pour un total de 34 casiers.**

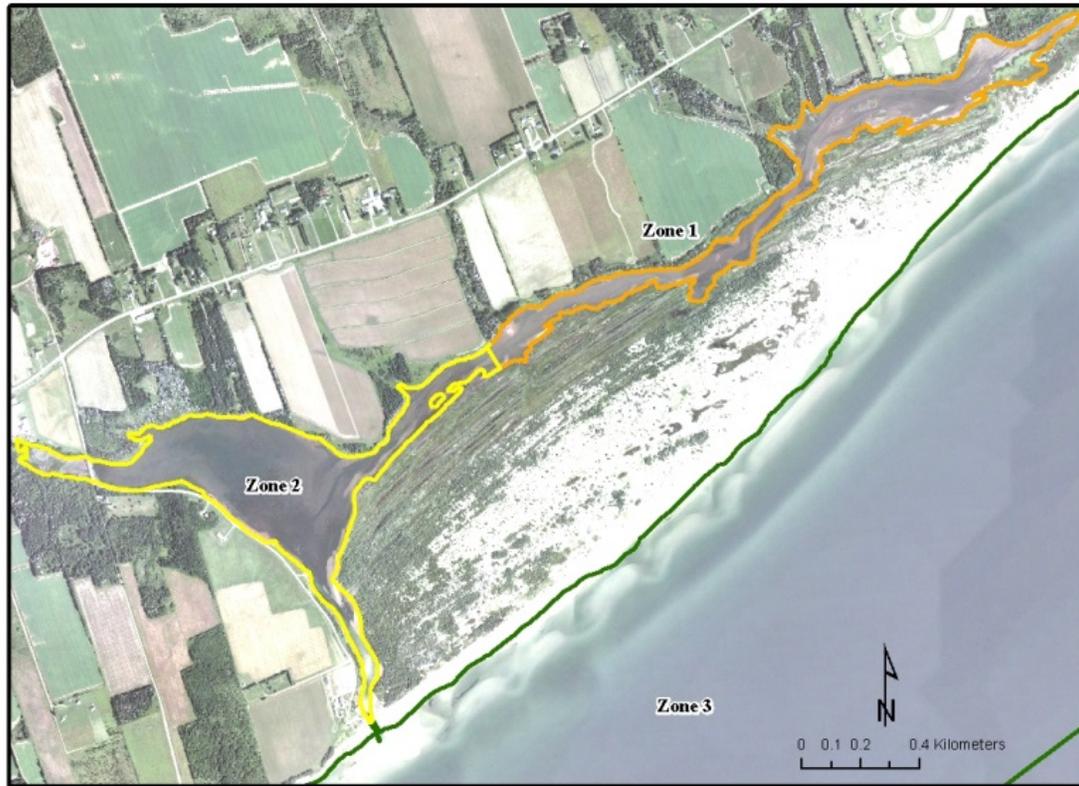


Figure 3. Carte des zones se trouvant dans la zone de Basin Head, à l'Île-du-Prince-Édouard.



**Tableau 2. Équipement et fournitures nécessaires**

Équipement et fournitures nécessaires pour effectuer les travaux sur le terrain	Équipement prêté par le MPO	Équipement acheté par le MPO	Équipement acheté par l'entrepreneur
Casiers à Fukui	X	X	
Moteur	X	X	
Batterie/chargeur	X	X	
Sac étanche			X
Sacs-filets réutilisables	X		X
Bacs à poissons*8	X		X
Compas d'épaisseur	X	X	
Congélateur			X
Bateau à fond plat (14 pi)	X		
Remorque pour bateau	X		
Hareng d'appât	S.O.		
Attaches de câble réutilisables	X	X	
Blocs de béton	X	X	
Bouées repères	X		
Grosses bouées	X		
Cordage	X	X	
Étiquettes d'identification	X		
Papier hydrofuge	X		
Crayons	X		
Planchette à pince avec couverture			X
Marqueur Sharpie	X		
Modèle de données électroniques	X		
Gants thermiques			X
Téléphone			X
Boîte Xactic	X	X	
Bottes cuissardes			X
Bottes de caoutchouc			X
Combinaisons de survie			X
Gilets de sauvetage			X
Chapeau pour le			X



soleil			
Vêtements de pluie			X
Lunettes de soleil			X
Trousse de premiers soins			X

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT****MODALITÉS DE PAIEMENT**

Le contrat vise la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis.

Le contrat prévoit le versement de paiements multiples comme ils sont indiqués dans les tableaux ci-dessous :

**Tableau A – Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 janvier 2018)**

<b>Paiement</b>	<b>Description</b>	<b>Prix</b>
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.1 et 7.2	----- \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.3	----- \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.4	----- \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.5	----- \$
5	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.6	----- \$
6	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.7, 7.8 et 7.9	----- \$
7	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 7.10 et 7.11)	----- \$
<b>Sous-total de l'exécution des travaux :</b>		----- \$
<b>Taxes _____ %</b>		----- \$
<b>Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :</b>		----- \$

**Tableau B – Période facultative 1 (du 1<sup>er</sup> février 2018 au 31 janvier 2019)**

<b>Paiement</b>	<b>Description</b>	<b>Prix</b>
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.1 et 7.2	----- \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.3	----- \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.4	----- \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.5	----- \$



5	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.6	----- \$
6	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.7, 7.8 et 7.9	----- \$
7	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 7.10 et 7.11)	----- \$
<b>Sous-total de l'exécution des travaux :</b>		----- \$
<b>Taxes _____ %</b>		----- \$
<b>Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :</b>		----- \$

**Tableau C – Période facultative 2 (du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020)**

Paiement	Description	Prix
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.1 et 7.2	----- \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.3	----- \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.4	----- \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.5	----- \$
5	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.6	----- \$
6	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.7, 7.8 et 7.9	----- \$
7	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 7.10 et 7.11)	----- \$
<b>Sous-total de l'exécution des travaux :</b>		----- \$
<b>Taxes _____ %</b>		----- \$
<b>Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :</b>		----- \$

**Tableau D – Période facultative 3 (du 1<sup>er</sup> février 2020 au 31 janvier 2021)**

Paiement	Description	Prix
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.1 et 7.2	----- \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.3	----- \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.4	----- \$



<b>4</b>	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.5	----- \$
<b>5</b>	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 7.6	----- \$
<b>6</b>	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 7.7, 7.8 et 7.9	----- \$
<b>7</b>	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 7.10 et 7.11)	----- \$
<b>Sous-total de l'exécution des travaux :</b>		----- \$
<b>Taxes _____ %</b>		----- \$
<b>Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :</b>		----- \$

<b>PRIX ESTIMATIF TOTAL</b>	
Tableau A – Période initiale du contrat	_____ \$
Tableau B – Période facultative 1	_____ \$
Tableau C – Période facultative 2	_____ \$
Tableau D – Période facultative 3	_____ \$
<b>Prix total évalué (HORS TAXES)</b>	_____ \$



## ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Évaluation des propositions

Les propositions soumises en réponse à ce besoin doivent clairement montrer que le soumissionnaire répond à tous les critères obligatoires. Dans le cas contraire, la proposition sera jugée NON CONFORME et sera rejetée sans autre forme d'examen.

Le soumissionnaire doit noter que les mois d'expérience correspondant à un projet dont le calendrier recoupe celui d'un autre projet cité ne seront pris en compte qu'une seule fois. Exemple : La durée du projet 1 va de juillet 2009 à décembre 2009 et celle du projet 2, d'octobre 2009 à janvier 2010; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Pour les exemples du soumissionnaire et pour chacune des ressources proposées, l'expérience de projet doit être utilisée pour démontrer la conformité.

Veuillez noter qu'aucun point partiel ne sera attribué.

Pour chaque projet qui est cité à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans la grille de conformité et le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- l'organisation du client;
- les dates et la durée du projet (indiquant la durée de l'engagement en années/mois et les dates de début et de fin des travaux);
- une description du projet, y compris la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par les ressources proposées;
- une description du rôle des ressources proposées et des activités que celles-ci ont effectuées;
- le nom et les coordonnées du responsable du projet du client.

**Note aux soumissionnaires :** L'évaluation effectuée par le MPO sera fondée uniquement sur les renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire.

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter tous les critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables et ne feront l'objet d'aucune autre considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<u>N°</u>	<u>Critères obligatoires</u>	<u>CONFORME</u> <u>/NON</u> <u>CONFORME</u> <u>[Réservé à</u> <u>l'usage du</u> <u>MPO]</u>	<u>Renvoi à la</u> <u>proposition</u> <u>[À préciser par le</u> <u>soumissionnaire]</u>
<u>M1</u>	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir la preuve d'une expérience d'au moins une (1) saison de travaux sur le		



	terrain, acquise au cours des trois (3) dernières saisons de travaux sur le terrain dans la pêche au casier de crustacés en milieux marins ou estuariens.		
<b>M2</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> décrire sa capacité et son plan de dotation pour respecter les exigences concernant la pêche au casier quotidienne, le sous-échantillonnage, le calendrier de traitement et la saisie des données.		

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précisent les tableaux ci-dessous. Il est impératif que ces critères soient traités suffisamment en détail dans la proposition du soumissionnaire pour bien décrire la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe d'évaluation de coter les propositions en conséquence. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal exigé seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les propositions **DOIVENT** se voir attribuer une note d'au moins **42 points** pour les exigences cotées afin d'être jugées valables sur le plan technique. Les propositions qui n'obtiendront pas une note totale d'au moins **42 points** pour les exigences cotées seront considérées comme non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre considération.

<b>Critères cotés (maximum 70 points/minimum 42 points)</b>				
<b>EC1 Expérience</b>				
<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Veillez renvoyer à des pages précises dans votre proposition. [REMPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]</b>
<b>C1.A</b>	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projet, qu'il a acquis une expérience en travaillant à des projets portant sur la pêche au casier et le traitement de crustacés qui demandaient de diriger une petite embarcation dans un milieu estuarien.	<b>35 points</b>	<b>De 0 à 1 saison de travaux sur le terrain = 0 point</b>  <b>2 saisons de travaux sur le terrain = 15 points</b>  <b>3 saisons de travaux sur le terrain = 25 points</b>  <b>4 saisons de travaux sur le terrain ou plus = 35 points</b>	
<b>C1.B</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de la coordination, de la gestion et de l'assurance de la	<b>15 points</b>	<b>0 saison de travaux sur le terrain = 0 point</b>	



	qualité d'employés entreprenant des travaux sur le terrain et une collecte de données de façon autonome et sans supervision directe.		<b>1 saison de travaux sur le terrain = 5 points</b>  <b>2 saisons de travaux sur le terrain = 10 points</b>  <b>3 saisons de travaux sur le terrain ou plus = 15 points</b>	
<b>EC1 – Note évaluée totale</b>				
<b>EC2 Approche et méthodologies</b>				
<p><b>0 point</b> : Insatisfaisant : Aucun détail n'a été fourni. Aucune approche ou méthodologie n'a été proposée.</p> <p><b>5 points</b> : Explication incomplète ou limitée de la façon dont le soumissionnaire répondra à cette exigence. L'approche ou la méthodologie manquent de structure et de cohérence. Très peu de détails sont fournis et certains éléments n'ont pas été clairement traités; lacunes majeures quant à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire ne démontre pas la capacité minimale pour respecter l'un ou l'autre des éléments de l'exigence.</p> <p><b>10 points</b> : Explication acceptable et suffisante de la façon dont le soumissionnaire répondra à cette exigence. L'approche ou la méthodologie sont structurées et cohérentes; toutefois, même si la plupart des principaux détails nécessaires sont fournis, il existe plusieurs lacunes mineures quant à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence. Certains éléments mineurs n'ont pas été clairement traités. Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable pour respecter la plupart des éléments.</p> <p><b>15 points</b> : Bonne explication de la façon dont le soumissionnaire répondra à cette exigence. L'approche ou la méthodologie sont structurées et cohérentes et la plupart des détails nécessaires sont fournis; il existe des lacunes mineures quant à l'objectif et aux résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre la capacité pour répondre adéquatement à tous les éléments de l'exigence.</p> <p><b>20 points</b> : Explication approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire répondra à cette exigence. L'approche, la méthodologie et la compréhension sont structurées et cohérentes, et tous les détails nécessaires sont fournis. Il n'existe aucune lacune. Le soumissionnaire démontre une compréhension de l'objectif et des résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre la capacité pour respecter pleinement tous les éléments de l'exigence.</p>				
<u>N°</u>	<u>Critères cotés</u>	<u>Nombre maximal de points</u>	<u>Répartition des points</u>	<u>Veillez renvoyer à des pages précises dans votre proposition. [REMPLI PAR LE SOUMISSIONNAIRE]</u>
<b><u>C2.A</u></b>	Le soumissionnaire doit décrire et démontrer l'approche qu'il envisage quant aux activités hebdomadaires connues (p. ex. pêche au casier, sous-échantillonnage, traitement et élimination) et à la gestion pour mener à bien les tâches indiquées	<b><u>20 points</u></b>	<b>Insatisfaisant = 0 point</b>  <b>Incomplet ou explications limitées = 5 points</b>	



	dans l'énoncé de travail.		<b>Explications acceptables = 10 points</b> <b>Bonnes explications = 15 points</b> <b>Excellentes explications = 20 points</b>	
<b>EC2 – Note évaluée totale</b>				
<b>Total (C1, C2) : maximum 70 points, minimum 42 points</b>				<b><u>70</u></b>