



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Collecte de données sur le recrutement		
Solicitation No. - N° de l'invitation F5245-200001/A	Date 2020-04-21	
Client Reference No. - N° de référence du client F5245-20-0001		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-220-10973		
File No. - N° de dossier HAL-9-83253 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-07		Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dunphy, Nancy		Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902) 456-4287 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS MGMT.,POP ECOL.DIV/ADMIN. MGMT.SEC BEDFORD INST. OF. OCEANOGRAPHY FISH LAB, ROOM FL-108 P.O. BOX 1006 DARTMOUTH Nova Scotia B2Y4A2 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° 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

A UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ LE DOCUMENT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
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	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 ASSURANCES.....	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	27
CALENDRIER DE PAIEMENT ET BASE DE PAIEMENT	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
ha1220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

ANNEXE « C »	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D » – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS	34
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
ANNEXE « F »	37
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	37
ANNEXE « G »	38
INTELLECTUAL PROPERTY DISCLOSURE CERTIFICATION -	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, de Entente de non-divulgaration de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin de collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard s'adresse aux pêcheurs participant à la pêche au homard au printemps et à l'automne le long de la côte atlantique de la Nouvelle-Écosse. Il leur apprend à recueillir des données sur le recrutement du homard, leur cycle biologique, les taux de capture de la pêche commerciale et la température des eaux de fond s'y rapportant. Le programme est exécuté dans les zones de pêche du homard (ZPH) 27 à 36. Il fournit des données qui permettent d'estimer les indicateurs primaires de pression de pêche et les indicateurs secondaires d'abondance des recrues dans le cadre des évaluations des stocks s'appliquant à la pêche du homard dans les Maritimes.

Le contrat commencera au moment de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021 avec des options de renouvellement pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an à la seule discrétion du MPO. Ce contrat et les années d'option sont dépend de la disponibilité des fonds.

Voir l'annexe « A » Énoncé des travaux pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences,

et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

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.

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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003.

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours ouvrables 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 en Nouvelle-Écosse, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix et la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe < D >.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 5 points pour chacun des critères cotés C1 à C5 critère pour l'évaluation technique (Annexe D), et
 - d. obtenir le minimum requis de 80 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés par point rating. il cotation est effectuée sur une échelle de 115 points (Annexe D).
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

<i>exemple</i>		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84,51	70,74	74,52
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° F5245-200001

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS** de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'attribution du contrat au 31 mars 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 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 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Dunphy
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : la Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9

Téléphone : 902-456-4287
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : nancy.dunphy@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(sera inséré au moment de l'attribution du contrat)**

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Le SOUMISSIONNAIRE À REMPLIR)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse de courriel : _____

7.6 Divulcation 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, comme précisé à l'annexe « B », pour un coût de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Calendrier des étapes

Voir l'annexe « B »

7.7.3 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, 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 compris et les taxes applicables sont en sus.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (Voir l'annexe « E »)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - Conditions générales - besoins plus complexes de services ([2018-06-21](#));
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. Titre : Collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard

1.2 Objectif

Le programme de collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard s'adresse aux pêcheurs participant à la pêche au homard au printemps et à l'automne le long de la côte atlantique de la Nouvelle-Écosse. Il leur apprend à recueillir des données sur le recrutement du homard, leur cycle biologique, les taux de capture de la pêche commerciale et la température des eaux de fond s'y rapportant. Le programme est exécuté dans les zones de pêche du homard (ZPH) 27 à 36. Il fournit des données qui permettent d'estimer les indicateurs primaires de pression de pêche et les indicateurs secondaires d'abondance des recrues dans le cadre des évaluations des stocks s'appliquant à la pêche du homard dans les Maritimes.

1.3 Durée du contrat

Le contrat commencera au moment de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021. Il est assorti d'options de renouvellement de trois périodes supplémentaires d'un an, à la discrétion exclusive du ministère des Pêches et des Océans (MPO). Ce contrat et les années d'option supplémentaires sont subordonnés à l'existence de fonds.

Délai des options (si elles sont exercées) :

Année d'option 1 – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Année d'option 2 – Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Année d'option 3 – Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

1.4 Contexte, hypothèses et portée propre au besoin

Les données sur le recrutement du homard sont recueillies depuis environ le milieu des années 1990 dans les ZPH 27 à 35; la ZPH 36 a récemment été ajoutée. Dans le cadre du projet, l'organisation sous contrat et les pêcheurs sont appelés à entretenir une relation étroite afin de coordonner un nombre suffisant de pêcheurs commerciaux du homard qui sont titulaires d'un permis dans toute la zone géographique visée par le programme.

2. Besoins

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur sélectionnera les pêcheurs participants, leur fournira une formation et assurera la coordination avec eux tout au long de la saison de pêche au printemps et à l'automne. L'entrepreneur

fournira les outils nécessaires pour la collecte des données, saisira des données et vérifiera la qualité des données saisies. Les données seront transmises au MPO au moyen d'une base de données, et l'entrepreneur y apportera des mises à jour pendant toute la durée du projet. Les données recueillies dans le cadre du projet comprendront des renseignements Protégé B, y compris les noms des titulaires de permis, les numéros de permis et des données sur les taux de capture.

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur devra fournir ses propres ordinateurs pour l'entrée et la soumission des données, ainsi que des casiers normalisés, des instruments de mesure, des journaux de bord et des enregistreurs de température nécessaires à la collecte des données.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Les travaux seront jugés acceptables si les données recueillies font l'objet d'un contrôle de la qualité et qu'elles sont saisies et soumises, accompagnées de rapports d'étape, dans la base de données. Le nombre acceptable de participants serait un minimum de 160 titulaires de permis exploitant 450 casiers dans les ZPH 27 à 36; ces chiffres reposent sur ceux des années antérieures du programme.

2.4 Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le scientifique responsable ou le chargé de projet de la Couronne communiquera par écrit avec le fournisseur si les exigences du contrat ne sont pas satisfaites. Le chargé de projet examinera les rapports d'étape soumis par l'entrepreneur retenu pendant toute la durée du projet et formulera des commentaires, le cas échéant.

2.5 Procédures de gestion du changement

L'autorité contractante gère le contrat et autorise par écrit toute modification. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, ce dernier ne peut autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être apportés uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

2.6 Droits de propriété intellectuelle

Toutes les données seront la propriété de la Couronne, sans exception. La livraison de biens et la prestation de services ne créent pas de propriété intellectuelle.

3. Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Autorités

Le nom du chargé de projet sera communiqué au moment de l'attribution du contrat.

3.2 Obligations du ministère des Pêches et des Océans

Le chargé de projet examinera les rapports d'étape et veillera à ce que les données soient soumises dans les délais demandés pendant toute la durée du contrat.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Les données sur le recrutement du homard et la température seront entrées et modifiées par l'entrepreneur pour fournir ce qui suit :

- Les mises à jour et les procédures d'assurance/de contrôle de la qualité dans une base de données Oracle concernant les captures et les efforts de tous les jours pour les homards capturés dans les casiers normalisés; l'information sera classée selon le stade du cycle biologique et la taille (volet axé sur le recrutement du homard) dans les ZPH 27 à 36;
- Les analyses individuelles pour chaque participant fournissant des détails sur la capture, l'effort et le nombre de homards selon le stade du cycle biologique et la taille;
- Les températures des eaux de fond en zones côtières qui sont associées aux captures de homard selon la position et la profondeur doivent être soumises dans le format approprié (à déterminer).

Les travaux de ce projet doivent se conformer aux tâches requises suivantes. L'entrepreneur devra :

1. Demander et obtenir un permis d'échantillonnage scientifique du MPO pour tous les participants au projet sur le recrutement du homard;
2. Recruter et coordonner près de 160 pêcheurs commerciaux de homard qui sont titulaires d'un permis et qui pêchent dans les ZPH 27 à 36, et leur fournir une formation sur les procédures à suivre (décrites à l'annexe 1.1) pour l'exploitation d'environ 600 casiers scientifiques à homard en vue de recueillir de l'information sur les homards n'atteignant pas la taille minimale dans leur ZPH pendant la saison de pêche commerciale du homard;
3. Fournir le nombre nécessaire de casiers normalisés (voir 2), ainsi que 160 instruments de mesure et 160 enregistreurs de température (décrits à l'annexe 1.3) aux pêcheurs participants;
4. Prévoir du personnel qualifié qui sera chargé de rester en contact avec les pêcheurs afin de veiller au respect des protocoles associés au projet. Pour ce faire, le personnel qualifié devra à l'occasion surveiller les activités en mer;

-
5. Surveiller les registres quotidiens des captures qui sont remplis par les pêcheurs pour veiller à ce qu'ils se conforment à la description de travail (voir l'annexe 1.3);
 6. Faire le résumé des données pour décrire les activités de collecte de données dans toutes les ZPH visées par l'échantillonnage;
 7. Mettre sur pied un comité d'examen composé de pêcheurs, de scientifiques et d'un président indépendant qui sera chargé d'effectuer l'examen annuel du rendement des participants, de vérifier les infractions et les sanctions, et d'examiner les nouvelles demandes;
 8. Assurer le suivi des étiquettes apposées sur les casiers destinés au recrutement qui sont remises aux pêcheurs, et fournir des mises à jour aux agents des pêches du MPO, aux responsables de la délivrance des permis et à la direction;
 9. Préparer un protocole d'entente concernant la remise à l'eau des homards non commerciaux après la capture;
 10. Présenter les résultats individuels à chaque participant au projet;
 11. Présenter les résultats collectifs du projet aux participants au projet.

3.4 Langue de travail

Tous les travaux seront effectués en milieu anglophone.

3.5 Frais de déplacement et de subsistance

Le présent contrat ne prévoit aucune disposition concernant les frais de déplacement et de subsistance.

ANNEXE 1

1.1 Projet sur l'indice de recrutement du homard

Ce projet s'inscrit dans la continuité du travail de recherche entrepris au milieu des années 1990 et mené en collaboration entre le Secteur des sciences du MPO et les pêcheurs de homard des ZPH 27 à 36. Pour assurer l'uniformité et la rigueur scientifique des données, les procédures et les protocoles associés au projet doivent se conformer à ceux ayant été élaborés et mis en œuvre dans le cadre de ce travail de recherche, ce qui comprend l'utilisation d'un casier normalisé, d'un registre des captures de homard, d'instruments de mesure, d'enregistreurs de température et de formats de données.

Procédures liées au projet

- Le personnel du bateau devra remplir un registre des captures de homard et déployer un enregistreur de température;
- Le personnel du bateau pêchera à l'aide d'un casier normalisé (annexe 1.2) qui est conforme à toutes les spécifications de conception détaillées ci-dessous et qui est approuvé par le Secteur des sciences du MPO;
- Un appât normalisé sera utilisé lorsque cela sera possible;
- Les casiers seront utilisés pendant toute la saison. Tout au long de la saison, les casiers devront être déployés consécutivement dans la même zone où l'on peut raisonnablement s'attendre à capturer des homards n'atteignant pas la taille minimale. L'objectif est de contrôler les variables qui influent sur les résultats de l'étude, ce qui comprend l'impact possible du déplacement des casiers. Étant donné que la disponibilité de juvéniles peut varier tout au long de la saison, nous parviendrons à enregistrer les variations en laissant les casiers au même endroit pendant toute la saison. La zone de déploiement des casiers sera déterminée conjointement par le personnel du bateau, l'entrepreneur et le chargé de projet scientifique du MPO. Dans l'idéal, les casiers seront utilisés aux mêmes endroits les années suivantes;
- Si les casiers doivent être déplacés, leur nouvel emplacement doit être consigné dans le registre des captures de homard.
- La longueur de tous les homards sera enregistrée à l'aide d'un instrument de mesure spécialement conçu pour mesurer les homards par tranches de 5 mm. Le sexe du homard, y compris pour les femelles, qu'elles soient ou non œuvées, et qu'il s'agisse ou non de la taille légale, sera également enregistré.

Contrôles des efforts

- Chaque bateau pêchera au moyen de deux à cinq casiers, selon la ZPH;
- Le personnel du bateau doit utiliser des casiers qui respectent les spécifications énoncées à la section Procédures liées au projet;
- Les capitaines et les membres de l'équipage participant au projet devront suivre au maximum une demi-journée de formation sur les techniques de mesure et de sexage des homards et d'enregistrement des données; la formation sera fournie par l'entrepreneur;
- Les membres du personnel du bateau devront effectuer des voyages en présence d'un technicien en pêches formé par l'entrepreneur lorsqu'on le leur demande.

- Les bateaux qui ne respectent pas les procédures décrites plus haut ou la *Loi sur les pêches* seront rejetés du projet.

1.2 Spécifications concernant le casier scientifique, l'instrument de mesure et l'enregistreur de température

Conception du casier

Tous les pêcheurs participants doivent utiliser un casier normalisé qui est construit et fourni par l'entrepreneur. Les casiers scientifiques normalisés comportent deux anneaux d'entrée de 5 po, un treillis métallique de 1 po et un panneau fantôme biodégradable, et sont exempts d'un évent d'échappement. Ce plan de conception a été utilisé pour maximiser la capture et la rétention des homards de petite taille. Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) fournira des étiquettes pour les casiers utilisés dans le cadre du projet.

Casier normalisé pour le projet



40 po X 21 po X 14 po

Indicateur de température

8 bit Minilog TR de Vemco (enregistreur de données de température)
(<http://www.vemco.com/products/dataloggers/mini8.php>)

Ou

HOB0 Pro v2 (enregistreur de données sur la température de l'eau)
(<http://www.onsetcomp.com/products/data-loggers/u22-001>)

ou un produit équivalent approuvé par le chargé de projet

1.3 Registre des captures de homard

Un journal de bord dans lequel sont consignés : la date, les jours d'immersion, la position, la profondeur, l'appât, la durée, le numéro du casier, la taille du homard (en mm), le sexe, le statut de femelle œuvée, le nombre total quotidien de casiers halés, le nombre total de livres débarquées, le nombre de femelles œuvées, le nombre de homards atteignant la taille légale.

Annexe 1.4 : Modèles de tableaux illustrant les données sur les casiers destinés au recrutement à remettre au MPO en format électronique

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

TABLEAU CONCERNANT LES CASIERS

« Compteur », « Numéro du dossier », « Numéro du casier », « Numéro du homard », « Sexe », « Taille », « Court », « Œuvée », « Présence d'une encoche en V », « Recapturé »

220882, « R1 », 1.00, 1.00, 2.00, 9.00, 1, 0, 0, 0 220883, « R1 », 1.00, 2.00, 1.00, 10.00, 1, 0, 0, 0

220884, « R1 », 1.00, 3.00, 2.00, 10.00, 0, 0, 0, 0 220885, « R1 », 1.00, 4.00, 1.00, 11.00, 0, 0, 0, 0

220886, « R1 », 1.00, 5.00, 2.00, 12.00, 0, 0, 0, 0 220887, « R1 », 2.00, 1.00, 2.00, 9.00, 1, 0, 0, 0

220888, « R1 », 2.00, 2.00, 1.00, 10.00, 0, 0, 0, 0 220889, « R1 », 2.00, 3.00, 2.00, 10.00, 1, 0, 0, 0

220890, « R1 », 2.00, 4.00, 1.00, 11.00, 0, 0, 0, 0 220891, « R1 », 2.00, 5.00, 1.00, 11.00, 0, 0, 0, 0

TABLEAU CONCERNANT LA POSITION

« ID », « Numéro du dossier », « Code du bateau », « Jours d'immersion », « Date », « Profondeur », « Latitude », « Longitude », « Temp. », « Appât », « Direction du vent », « Vitesse du vent », « ZPH », « Heure »

27386, « R1 », 1364.00, 1.00, 25/11/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « M », 4.00, 3.00, « 33 », 30/12/1899 5:30:00

27387, « R2 », 1364.00, 1.00, 26/11/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 3.00, 2.00, « 33 », 30/12/1899 7:00:00

27388, « R3 », 1364.00, 1.00, 27/11/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 0.00, 1.00, « 33 », 30/12/1899 6:30:00

27389, « R4 », 1364.00, 1.00, 28/11/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 0.00, 1.00, « 33 », 30/12/1899 6:40:00

27390, « R5 », 1364.00, 2.00, 30/11/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 7.00, 6.00, « 33 », 30/12/1899 7:45:00

27391, « R6 », 1364.00, 1.00, 1/12/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 7.00, 6.00, « 33 », 30/12/1899 8:00:00

27392, « R7 », 1364.00, 1.00, 2/12/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 0.00, 0.00, « 33 »,

27393, « R8 », 1364.00, 1.00, 3/12/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 8.00, 6.00, « 33 », 30/12/1899 10:00:00

27394, « R9 », 1364.00, 2.00, 5/12/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 8.00, 6.00, « 33 »,

27395, « R10 », 1364.00, 4.00, 9/12/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 8.00, 6.00, « 33 », 30/12/1899 12:45:00

27396, « R11 », 1364.00, 1.00, 10/12/2003 0:00:00, 13.00, 4425.20, 6410.48,, « m », 0.00, 1.00, « 33 »,

27397, « R12 », 1366.00, 1.00, 25/11/2003 0:00:00, 20.50, 4357.10, 6444.90, 7.60, « sh », 3.00, 1.00, « 33 », 30/12/1899 5:00:00

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

Données de température											
ZPH	Code du bateau	Date	Date	Latitude	Longitude	Lat. (degrés)	(degrés)	Profon	Profond	Durée	Jours
								deur	eur (m)	d'immersio	
34	1336	3713	28/11/2006	39049	4335,68	6617,743	5947	66,295	4887,78	8,66	3:00
34	1336	3713	29/11/2006	39050	4324,19	6621,2543	4032	66,3542	4276,81	9,09	6:30
34	1336	3713	30/11/2006	39051	4334,52	6621,343	5753	66,355	3869,49	9,15	18:30
34	1336	3713	01/12/2006	39052	4334,19	6621,1543	5698	66,3525	4073,15	9,37	7:30
34	1336	3713	03/12/2006	39054	4330,91	6632,7443	5152	66,5457	57104,24	9,93	13:40
34	1336	3713	04/12/2006	39055	4331,12	6632,943	5187	66,5483	60109,73	10,13	12:27
34	1336	3713	06/12/2006	39057	4326,78	6637,8143	4463	66,6302	57104,24	10,09	6:50

ANNEXE « B »

CALENDRIER DE PAIEMENT et BASE DE PAIEMENT

Veuillez fournir votre PRIX FERME pour chaque produit livrable indiqué ci-dessous. TVH EN SUS.
Les prix comprennent les droits de douane et l'expédition.

Date d'attribution du contrat au 31 mars 2021.

Date de livraison prévue	Produit livrable (SELON L'ANNEXE A)	quantité	unité de mesure	prix unitaire	PRIX FERME \$ CAN
Mai 2020 (tbd)	Achat de l'équipement requis pour les composants Recrutement du homard (RH)/Température;				
** Les quantités ne sont que des estimations.	Piège à homard	**600	Chaque	\$	\$
	Dossier du homard journal de bord	**160	Chaque	\$	\$
	Enregistreur de température	**160	Chaque	\$	\$
	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 27 à 32; Distribution de l'équipement aux participants; Rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 27 à 32.	1	LOT	\$	\$
Mai 2020 (tbd)	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer.	1	LOT	\$	\$
Août 2020	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer; Saisie des données et modification des données sur le RH; Début de la publication des rapports individuels pour les pêcheurs.	1	LOT	\$	\$
Octobre 2020	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 33 à 36, distribution de l'équipement et du matériel; Production du rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 33 à 36.	1	LOT	\$	\$
Novembre 2020	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 27 à 32 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 30 novembre et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 décembre.	1	LOT	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

Février 2021	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 34 à 36 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 3 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 mars.	1	LOT	\$	\$
Mars 2021	Saisie et modification des données sur le RH et la température – Toutes les données définitives (RH et température) doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 15 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 29 mars.	1	LOT	\$	\$
Année de contrat 1 TOTAL GÉNÉRAL					\$

Année d'option 1 : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Date de livraison prévue	Produit livrable (SELON L'ANNEXE A)	quantité	unité de mesure	prix unitaire	PRIX FERME \$ CAN
Avril 2021	Achat de l'équipement requis pour les composants Recrutement du homard (RH)/Température;				
** Les quantités ne sont que des estimations.	Piège à homard	**600	Chaque	\$	\$
	Dossier du homard journal de bord	**160	Chaque	\$	\$
	Enregistreur de température	**160	Chaque	\$	\$
	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 27 à 32; Distribution de l'équipement aux participants; Rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 27 à 32.	1	LOT	\$	\$
Mai 2021	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer.	1	LOT	\$	\$
Août 2021	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer; Saisie des données et modification des données sur le RH; Début de la publication des rapports individuels pour les pêcheurs.	1	LOT	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

Octobre 2021	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 33 à 36, distribution de l'équipement et du matériel; Production du rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 33 à 36.	1	LOT	\$	\$
Novembre 2021	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 27 à 32 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 30 novembre et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 décembre.	1	LOT	\$	\$
Février 2022	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 34 à 36 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 3 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 mars.	1	LOT	\$	\$
Mars 2022	Saisie et modification des données sur le RH et la température – Toutes les données définitives (RH et température) doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 15 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 29 mars.	1	LOT	\$	\$
Année d'option 1 TOTAL GÉNÉRAL					\$

Année d'option 2 : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Date de livraison prévue	Produit livrable (SELON L'ANNEXE A)	quantite	unité de mesure	prix unitaire	PRIX FERME \$ CAN
Avril 2022	Achat de l'équipement requis pour les composants Recrutement du homard (RH)/Température;				
** Les quantités ne sont que des estimations.	Piège à homard	**600	Chaque	\$	\$
	Dossier du homard journal de bord	**160	Chaque	\$	\$
	Enregistreur de température	**160	Chaque	\$	\$
	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 27 à 32; Distribution de l'équipement aux participants;	1	LOT	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

	Rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 27 à 32.				
Mai 2022	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer.	1	LOT	\$	\$
Août 2022	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer; Saisie des données et modification des données sur le RH; Début de la publication des rapports individuels pour les pêcheurs.	1	LOT	\$	\$
Octobre 2022	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 33 à 36, distribution de l'équipement et du matériel; Production du rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 33 à 36.	1	LOT	\$	\$
Novembre 2022	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 27 à 32 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 30 novembre et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 décembre.	1	LOT	\$	\$
Février 2023	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 34 à 36 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 3 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 mars.	1	LOT	\$	\$
Mars 2023	Saisie et modification des données sur le RH et la température – Toutes les données définitives (RH et température) doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 15 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 29 mars.	1	LOT	\$	\$
	Année d'option 2 TOTAL GÉNÉRAL				\$

Année d'option 3 : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Date de livraison prévue	Produit livrable (SELON L'ANNEXE A)	quantité	unité de mesure	prix unitaire	PRIX FERME \$ CAN
Avril 2023	Achat de l'équipement requis pour les composants Recrutement du homard (RH)/Température;				
** Les quantités ne sont que des estimations.	Piège à homard	**600	Chaque	\$	\$
	Dossier du homard journal de bord	**160	Chaque	\$	\$
	Enregistreur de température	**160	Chaque	\$	\$
	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 27 à 32; Distribution de l'équipement aux participants; Rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 27 à 32.	1	LOT	\$	\$
Mai 2023	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer.	1	LOT	\$	\$
Août 2023	Production du rapport d'étape sur le projet RH; Voyages d'échantillonnage en mer; Saisie des données et modification des données sur le RH; Début de la publication des rapports individuels pour les pêcheurs.	1	LOT	\$	\$
Octobre 2023	Formation des participants au projet RH dans les ZPH 33 à 36, distribution de l'équipement et du matériel; Production du rapport sur le lancement du projet RH dans les ZPH 33 à 36.	1	LOT	\$	\$
Novembre 2023	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 27 à 32 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 30 novembre et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 décembre.	1	LOT	\$	\$
Février 2024	Soumission du rapport sommaire final et des données pour le projet RH dans les ZPH 34 à 36 – Toutes les données sur le RH et la température pour ces zones doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 3 mars et	1	LOT	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

	toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 15 mars.				
Mars 2024	Saisie et modification des données sur le RH et la température – Toutes les données définitives (RH et température) doivent être entrées dans la base de données au plus tard le 15 mars et toutes les modifications doivent être apportées au plus tard le 29 mars.	1	LOT	\$	\$
	Année d'option 3 TOTAL GÉNÉRAL				\$

SOMMAIRE DES PRIX OFFERTS

Année de contrat 1	_____	\$
Année de contrat 2 - Année d'option 1	_____	\$
Année de contrat 3 - Année d'option 2	_____	\$
Année de contrat 4 - Année d'option 3	_____	\$
TOTAL (4 ANS)	_____	\$ (TVH EN SUS)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

voir pièce jointe

ANNEXE « D » – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS

Le soumissionnaire doit donner le numéro de page de la littérature soumis, qui prouve leur proposition respecte chacun et chacune des exigences obligatoires et de critères cotés.

Exigences obligatoires

N°	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition (n° de page)
M1	<p>Les soumissionnaires <u>doivent</u> démontrer comment ils ont mené des travaux sur le terrain en collaboration avec des pêcheurs ou des associations de pêcheurs œuvrant dans les zones de pêche du homard (ZPH) 27 à 36.</p> <p>Chaque exemple doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'étendue des travaux effectués;• Le type de données recueillies;• Les dates de début et de fin du projet; et une brève description des travaux (moins de 200 mots).	
M2	<p>Les soumissionnaires doivent fournir le CV de chaque ressource proposée. Les CV doivent énumérer les projets axés sur la saisie des données et le contrôle de la qualité des données sur lesquels les ressources proposées ont travaillé.</p> <p>Chaque exemple doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'organisation cliente;• Le nom du représentant de l'organisation cliente;• Les dates de début et de fin du projet; et une brève description des travaux (moins de 200 mots).	
M3	<p>Expérience de la formation des pêcheurs au sujet de la collecte de données scientifiques, et expérience de la réalisation d'activités de surveillance en mer.</p> <p>Chaque exemple doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'organisation cliente;• Le nom du représentant de l'organisation cliente;• Les dates de début et de fin du projet; et une brève description des travaux (moins de 200 mots).	

Critères cotés

N°	Critères cotés CHAQUE critère Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 5 points dans chaque critère sinon la proposition sera jugée non conforme.	Renvoi à la proposition (n° de page)
R1	Expérience du déploiement d'enregistreurs de température et de l'extraction de données. 5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à concurrence de 5 ans – 25 points <u>doit obtenir au moins 5 points</u>	
R2	Expérience du travail en mer et de la collecte de données pendant les activités de pêche. 5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à concurrence de 5 ans – 25 points <u>doit obtenir au moins 5 points</u>	
R3	Expérience de la formation sur la mesure, le sexage et la stadification des carapaces et des œufs de homards. 5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à concurrence de 5 ans – 25 points <u>doit obtenir au moins 5 points</u>	
R4	Expérience de l'obtention et de l'utilisation de permis de pêche à des fins scientifiques. 5 points par projet jusqu'à concurrence de 3 projets – 15 points <u>doit obtenir au moins 5 points</u>	
R5	Vaste expérience de la collecte et de l'utilisation de données sur les pêches. 5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à concurrence de 5 ans – 25 points <u>doit obtenir au moins 5 points</u>	
Total de la note évaluée		/115
Note de passage minimale		80

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

ANNEXE « F »

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT
ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

(Choisir et insérer s'il y a lieu - Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms)

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS
ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.
F5245-200001/A

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hal220

N° de réf. du client - Client Ref. No.
F5245-20-0001

N° du dossier - File No. - N° du dossier N° CCC - FMS No./N° VME - CCC No.
HAL-9-83253

ANNEXE « G »

INTELLECTUAL PROPERTY DISCLOSURE CERTIFICATION - CERTIFICAT DE DIVULGATION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

This form is to be completed and signed by the contractor upon completion of the contract and returned to:

Ce formulaire est à être complété et signé par le fournisseur dès l'attribution du contrat. Veuillez retourner à la personne identifiée ci-dessous :

Buyer: Nancy Dunphy
Acquisitions Branch
Public Works and Government Services Canada
1713 Bedford Row,
Halifax, Nova Scotia
B3J 3C9
Telephone | Téléphone: 902.456-4287
Facsimile | Télécopier: 902.496.5016

Contract Title / Titre du Contrat: **Loxster Recruitment and Harvest Fisheries Data Collection**

PWGSC File no. – **F5245-200001/001/HAL**

It is a term of the referenced contract that, regardless of its ownership, all Foreground Information¹ that could be Inventions¹ and all other Foreground Information, shall be promptly and fully disclosed to Canada.

Tel que stipulé dans le contrat mentionné ci-dessus, et peu importe à qui sont dévolus les droits de propriété intellectuelle, tous les renseignements originaux * susceptibles de constituer des inventions*, de même que tous les autres renseignements originaux découlant de ce contrat, devront être divulgués pleinement et sans délai au Canada.

* - tels que définis dans les conditions générales identifiées dans le contrat.

¹ - defined in the General Conditions identified in the Contract

Consequently, the undersigned, being a duly authorized officer of the Contractor, certifies that during the tenure of the contract
(mark appropriate box):

Par conséquent, le soussigné, étant un agent dûment autorisé de l'Entrepreneur, certifie que durant la période du contrat
(cochez la case appropriée):

☐ No Foreground Information was conceived, developed or produced as part of the Work and, therefore the Contractor has nothing to disclose.

Aucun renseignement original n'a été conçu, développé ou produit pendant l'exécution des travaux; l'entrepreneur n'a donc aucun renseignement original à divulguer.

☐ All Foreground Information which was conceived, developed or produced as part of the Work was fully disclosed and documented in the technical reports delivered by the Contractor to the Technical Authority designated in the Contract, and the Contractor has nothing further to disclose.

Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux ont été entièrement divulgués et documentés dans les rapports techniques livrés par l'Entrepreneur à l'autorité technique indiquée dans le contrat, et l'Entrepreneur certifie qu'il n'existe aucune information supplémentaire à divulguer.

☐ All Foreground Information conceived, developed or produced as part of the Work by the Contractor is hereby fully disclosed in the attached document.

Tous les renseignements originaux conçus, développés ou produits pendant l'exécution des travaux par l'Entrepreneur sont entièrement divulgués dans le document ci-joint.

Signature - Signature: _____

Print Name - Nom en caractère imprimé: _____

Title - Titre: _____

Company Name - Entrepreneur: _____

Date - Date: _____



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).