



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email / Courriel :

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Programme d'élimination du crabe vert dans la zone de protection marine (ZPM) de Basin Head		Date 28 juin, 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation 30000355		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30000355		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) On / le : 13 juillet, 2021		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Michael Peters – Contracting Specialist Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... 4

1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX 4

1.3 COMPTE RENDU 4

1.4 ACCORDS COMMERCIAUX..... 4

1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES..... 5

2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS 5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION..... 5

2.4 LOIS APPLICABLES 6

2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.1 PROCEDURES D'EVALUATION 8

4.2 METHODE DE SELECTION - NOTE COMBINEE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MERITE TECHNIQUE ET DU PRIX..... 8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 10

5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION 10

5.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE 11

5.3 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 13

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 16

6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... 16

6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX 16

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES 16

6.4 DUREE DU CONTRAT 17

6.5 RESPONSABLES 18

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 19

6.7 PAIEMENT 19

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION 20

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES 20

6.10 LOIS APPLICABLES 20

6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS 20

6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES G1001C (2013-11-06) 21

6.13 ÉTAT DU NAVIRE 21

6.14 CLAUSE DU *GUIDE DES CUA*..... 21

6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS..... 21

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX 22

ANNEXE 1 — CARTES DE BASIN HEAD 29

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT 31

ANNEXE «C » CONDITIONS D'ASSURANCE 33



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION..... 35



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Île-du-Prince-Édouard**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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

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

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

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

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

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

Section I : **Soumission technique**

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

Section II : **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe « B »

Section III : **Attestations**

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

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
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 30, et le prix évalué le plus bas est de 75,00 \$ par heure (75).

Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		27/30	18/30	24/30
Prix évalué de la soumission		\$120.00	\$90.00	\$75.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$27/30 \times 70 = 63$	$18/30 \times 70 = 42$	$24/30 \times 70 = 56$
	Note pour le prix	$75/120 \times 30 = 18.75$	$75/90 \times 30 = 25$	$75/75 \times 30 = 30$
Note combinée		81.75	67	86
Évaluation globale		2 nd	3 rd	1 st



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [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 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3 Études et expérience

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

5.1.4 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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

5.1.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



5.1.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



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

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

Signature

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.3 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.

5.3.1 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.

5.3.2 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.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B](#) (2020-05-28): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2020-05-28), Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).



- g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michael Peters
Titre : Agent des contrats
Département : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301 Bishop Drive, Fredericton NB, E3C 2M6
Téléphone : (506) 429-2359
Télécopieur : (506) 452-3676
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme tout inclus précisé à l'**annexe « B »**, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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



6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
CC : Codeur : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.8.1.2 se référer a la section 6.3.1.2

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **Île-du-Prince-Édouard**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C » Conditions D'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)



6.12 Assurance – exigences particulières [G1001C](#) (2013-11-06)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 État du navire

L'entrepreneur garantit que le navire fourni au Canada est en bon état mécanique, qu'il est tout à fait en état de prendre la mer, qu'il est équipé de matériel de sauvetage facilement accessible, qu'il sera doté d'un équipage adéquat et qu'il sera entièrement conforme à la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#), L.C. 2001, ch. 26.

6.14 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

Clause du *Guide des CCUA* [A8501C](#) (2014-06-26) Navire affrété - contrat

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

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

2.0 PORTÉE

2.1 Objectif

Pêches et Océans Canada (MPO) a besoin des services d'un entrepreneur pour appuyer la recherche sur le terrain et mettre en œuvre dans la ZPM de Basin Head à l'Île-du-Prince-Édouard un programme d'élimination du crabe vert, une espèce aquatique envahissante qui nuit à l'intégrité écologique de la ZPM. Les principaux objectifs du présent contrat sont de veiller à ce que l'élimination de l'espèce envahissante s'harmonise avec la proposition de recherche sur le crabe vert et le plan de gestion opérationnel de la ZPM de Basin Head. Le projet vise à réduire le nombre de crabes et la taille des crabes — à contrôler la population — pour ainsi réduire la prédation qu'ils exercent sur les moules bleues, qui représentent un substrat important pour la stabilité de la mousse d'Irlande.

2.2 Contexte

Dans le cadre de la gestion de la ZPM de Basin Head, le MPO entreprend des activités de recherche et de surveillance sur le terrain (passées et actuelles) pour la ZPM. Les données recueillies à partir de recherches sur le terrain appuient les objectifs du plan de gestion opérationnel de la ZPM de Basin Head en fournissant de l'information sur la situation de la ZPM et ses principaux objectifs de conservation. Le MPO a entrepris des recherches sur le crabe vert dans le passé (Sharp *et al.*, 2003¹:46-52, travaux inédits 2009-2010, 2011-2012). Un projet pilote a été mené en octobre et novembre 2016 et a permis d'obtenir des données préliminaires importantes, ce qui a donné lieu à un contrat de 2017-2020 pour l'élimination du crabe vert de la ZPM. Il faut poursuivre un programme à long terme pour l'élimination du crabe vert afin de contrôler la population de crabe vert et d'atteindre les objectifs de conservation et de protection de la ZPM et de ses espèces d'importance écologique.

3.0 EXIGENCES

3.1 Portée des travaux

3.1.1 Exigence 1 — Effectuer un régime d'échantillonnage pour l'élimination du crabe vert européen dans la ZPM de Basin Head. Le crabe vert est une espèce aquatique envahissante qui a des répercussions sur le milieu écologique et biologique environnant.

3.1.2 Exigence 2 – À certains endroits, déterminer la taille et le sexe des crabes verts et dénombrer les individus. Cela permettra au MPO de déterminer l'efficacité du programme d'élimination en déterminant les prises par unité d'effort, la distribution des tailles et le ratio des sexes pour le crabe vert.

3.1.3 Exigence 3 — Maintenir une base de données électronique comportant tous les résultats. Cette base de données comprendra toutes les données relatives à la taille et au sexe des crabes verts, au nombre total de crabes verts et aux prises accessoires qui sont recueillies lors de l'échantillonnage.

3.1.4 Exigence 4 — Produire et soumettre un rapport final des résultats. Il sera soumis à l'autorité responsable du projet pour guider les efforts de suivi et de gestion.

¹ Sharp, G., R. Semple, R., Connolly, K., Blok, R., Audet, D., Cairns, D. et Courtenay, S., 2003. Ecological assessment of the Basin Head lagoon: A proposed Marine Protected Area. *Can. manus. can. Sci. halieut. aquat.* 2641, 69 p.



3.2 Tâches

Les ressources de l'entrepreneur seront responsables notamment des tâches ci-dessous.

3.2.1 Exigence 1 — Échantillonnage

- Un appât (un morceau de poisson) sera placé dans un sac-filet à appât à l'intérieur de chaque trappe (les appâts et les trappes seront fournis par le MPO dans le cadre d'un accord de prêt — qui ne s'appliquera qu'aux trappes) au moment de la mise à l'eau initiale et chaque fois qu'un piège sera vidé.
- Quarante-deux trappes seront déployés à partir de la fin juillet. Les trappes seront déployés individuellement, à l'exception de deux sites où l'on déploiera des ensembles composés de trois trappes (sites 27 et 28, voir figure A1). Ces trappes seront attachés et séparés par une corde de trois mètres. Avant d'être placés dans au moins un mètre d'eau (à marée basse), les ensembles de trappes et les trappes individuels devront être solidement ancrés avec un bloc de béton à une extrémité et munis d'une bouée repère; une bouée de neuf pouces devra être attachée à l'autre extrémité.
- Tous les sites devront être accessibles par la route, à pied, par canot ou par bateau à fond plat.
- Il y aura un total de 50 jours de pêche chaque année; une semaine de pêche en juillet et trois semaines de pêche en août, septembre et octobre. Selon un cycle de 24 heures, les trappes devront être mis à l'eau le lundi matin et être vidés le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi. Le vendredi, les trappes seront retirés de l'eau et posés sur le rivage pendant la fin de semaine, puis redéployés le lundi suivant pour les jours de pêche d'août, septembre et octobre. Tous les trappes devront être retirés à la fin du programme de pêche au piège de quatre mois.
- Deux méthodes de piégeage seront utilisées. Dix trappes seront considérés comme des emplacements de surveillance permanente (trappes 2, 4, 5, 7, 10, 13, 21, 23, 24 et 28 — voir la figure A1) et seront toujours au même endroit pour que l'on évalue l'efficacité du piégeage et mesure les captures par effort de pêche. Les 28 autres trappes seront installés à des endroits différents à mesure que l'on « suivra les crabes ». Il faudra localiser tous les trappes par GPS pour s'assurer que les trappes de surveillance demeurent au même endroit et suivre les différents emplacements des autres trappes.

3.2.2 Exigence 2 — Détermination du nombre, de la taille et du sexe

- Les crabes de chaque piège devront être dénombrés et placés dans un sac-filet portant le numéro du site, la date et l'heure après avoir été enlevés du piège. Tous les crabes mis dans des sacs doivent être euthanasiés en étant placés dans un bain d'eau douce pendant 24 heures. Après une exposition de 24 heures à de l'eau douce, tous les crabes présents dans chaque sac à mailles seront comptés. De plus, on sous-échantillonnera les crabes des sites de surveillance permanente (jusqu'à 50 crabes par piège) afin de mesurer la largeur de leur carapace et de déterminer leur sexe pour déterminer la distribution des tailles et le ratio des sexes. On notera également le nombre de femelles porteuses d'œufs.
 - Les catégories de taille sont les suivantes : petits (< 35 mm), moyens (35 à 55 mm) et larges (> 55 mm).
- Une fois que les crabes auront été traités, ils devront être éliminés dans une installation de compostage ou labourés dans des terres agricoles.
- Toutes les prises accessoires devront être dénombrées, identifiées au niveau de l'espèce et remises vivantes à l'eau sur le site du piège.

3.2.3 Exigence 3 — Maintien d'une base de données électronique

- Un modèle de format pour la saisie des données sera fourni et devra être suivi.
- À la fin de chaque mois, les données sur le crabe vert (dénombrement et mesures) devront être soumises par voie électronique au responsable du projet du MPO dans le format demandé (Microsoft Excel®).



3.2.4 Exigence 4 — Soumission du rapport final

- L'entrepreneur fournira un rapport final décrivant en détail les méthodes, les résultats et les autres observations relevées tout au long du programme d'élimination.
- En même temps que le rapport, la feuille de calcul Excel finale comportant l'ensemble des données sera envoyée par courriel au responsable du projet.

3.3 Produits livrables et dates de livraison

Il incombe aux ressources de l'entrepreneur de fournir les produits livrables ci-dessous en respectant les échéances fixées.

Tableau 1 : Produits livrables et échéances

Résultat		Période initiale visée par le contrat (de la date d'attribution au 31 mars 2022)	Période optionnelle 1 (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Période optionnelle 2 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)	Période optionnelle 3 (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)
3.3.1	Mettre à l'eau les trappes et enregistrer la position GPS de chacun (l'emplacement des trappes peut changer chaque semaine)	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet
3.3.2	Lever les trappes, compter tous les crabes et sous-échantillonner les sites de surveillance permanente	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet	Semaine 1 — juillet
3.3.3	Lever les trappes, compter tous les crabes et sous-échantillonner les sites de surveillance permanente	Semaines 2 à 4 — août	Semaines 2 à 4 — août	Semaines 2 à 4 — août	Semaines 2 à 4 — août



	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 4 — août	Semaine 4 — août	Semaine 4 — août	Semaine 4 — août
3.3.4	Lever les trappes, compter tous les crabes et sous-échantillonner les sites de surveillance permanente	Semaines 5 à 7 — septembre	Semaines 5 à 7 — septembre	Semaines 5 à 7 — septembre	Semaines 5 à 7 — septembre
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 7 — septembre	Semaine 7 — septembre	Semaine 7 — septembre	Semaine 7 — septembre
3.3.5	Lever les trappes, compter tous les crabes et sous-échantillonner les sites de surveillance permanente	Semaines 8 à 10 — octobre	Semaines 8 à 10 — octobre	Semaines 8 à 10 — octobre	Semaines 8 à 10 — octobre
	Transmettre par courriel les données électroniques au responsable du projet	Semaine 10 — octobre	Semaine 10 — octobre	Semaine 10 — octobre	Semaine 10 — octobre
3.3.6	Retirer tous les trappes, et nettoyer et retourner l'équipement au bureau de secteur du MPO, à Charlottetown	Dernier jour de la semaine 10 — octobre	Dernier jour de la semaine 10 — octobre	Dernier jour de la semaine 10 — octobre	Dernier jour de la semaine 10 — octobre
3.3.7	Rédiger le rapport final	Semaines 11 à 19 — novembre/décembre	Semaines 11 à 19 — novembre/décembre	Semaines 11 à 19 — novembre/décembre	Semaines 11 à 19 — novembre/décembre
3.3.8	Soumettre le rapport final au responsable du projet	Avant le 31 janvier 2022	Avant le 31 janvier 2023	Avant le 31 janvier 2024	Avant le 31 janvier 2025



3.4 Contraintes

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

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

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

L'entrepreneur doit souscrire une assurance adéquate pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du présent contrat ou de tout contrat connexe ni ne la diminue. Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations et se conformer à toute législation applicable. La souscription d'une assurance supplémentaire est à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur, et il en va de son intérêt propre et de sa protection.

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

3.5 Soutien du gouvernement

- Le MPO doit désigner un responsable de projet qui aidera à gérer les activités et à fournir un compte rendu scientifique ainsi que des commentaires sur les produits et l'orientation du contrat, au besoin.
- Au moment de l'attribution du contrat, le MPO doit fournir à l'entrepreneur, par voie électronique, un modèle de feuille de calcul Microsoft Excel® pour l'inscription des données sur le crabe vert.
- Le MPO fournit l'équipement suivant pour la réalisation des travaux : trappes à crabes, sacs à appâts, appâts, cordage, bouées repères, bouées de neuf pouces, blocs de béton, fiches techniques, sacs-filets, bateau à fond plat et canot (si l'entrepreneur n'en a pas), et étiquettes d'identification pour les trappes. À la fin de l'échantillonnage sur le terrain, tout l'équipement doit être rendu au MPO, propre et en bon état de fonctionnement, à moins d'indication contraire antérieure.
 - L'entrepreneur doit retourner tout le matériel appartenant au gouvernement au bureau de secteur du MPO de Charlottetown et les fiches techniques originales doivent être numérisées et envoyées, par courriel, au responsable du projet au MPO avant le 31 janvier de chaque année.

3.6 Qualifications de l'entrepreneur

- Avant le travail sur le terrain, tout le personnel qui entreprend les travaux prévus dans le contrat doit rencontrer le responsable du projet au MPO pour une séance de formation virtuelle. L'équipement à utiliser sur le terrain, les protocoles, les permis, les feuilles Excel et les fiches techniques doivent alors être fournis.
- L'entrepreneur devra utiliser un bateau à fond plat et un canot. Si l'entrepreneur ne dispose pas de cet équipement, il est possible de conclure un accord de prêt d'un bateau et d'un canot avec le MPO. Il est important de noter que le bateau à fond plat muni d'un moteur à batterie ne doit être utilisé que dans la zone 2 (voir la figure A2). L'utilisation d'un moteur dans la zone 1 est strictement interdite.



L'entrepreneur est également responsable du nettoyage et de l'entreposage de l'équipement du MPO pour la durée du projet. Si le bateau doit être utilisé dans d'autres baies ou estuaires, il faut le nettoyer, le vidanger et le sécher pour s'assurer de ne pas transférer d'espèces aquatiques envahissantes d'une zone à l'autre. Si le bateau est utilisé dans plusieurs baies, un protocole de nettoyage du bateau sera fourni à l'entrepreneur.

- L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a les ressources appropriées (p. ex., des employés et des véhicules pour transporter le bateau et le reste de l'équipement nécessaire aux sites de Basin Head) pour exécuter les travaux.
- Le travail sur le terrain doit être réalisé par deux techniciens en tout temps. L'entrepreneur doit veiller au contrôle de la qualité et à l'assurance de la qualité des données recueillies ainsi qu'à l'exactitude de l'identification des espèces (prises accessoires) et des données saisies sur la feuille de données. Veuillez noter que la saisie des données doit être effectuée par l'entrepreneur à l'aide du modèle fourni. Si une formation est nécessaire pour effectuer la saisie des données, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec le responsable du projet pour organiser une séance de formation convenant aux deux parties. La séance de formation doit avoir lieu au moins une semaine avant les travaux sur le terrain.
- L'entrepreneur doit utiliser son ordinateur et son matériel connexe (p. ex., souris, clavier) pour réaliser les tâches exigées par le contrat.
- L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences du contrat à l'extérieur de propriétés appartenant au gouvernement ou louées par ce dernier.
- L'entrepreneur n'a pas le droit de conclure de contrats de sous-traitance sans avoir obtenu au préalable la permission de l'autorité contractante.
- L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois en matière d'indemnisation des accidents du travail.
- Tout problème avec l'équipement (trappes, bateau à fond plat, compas d'épaisseur, etc.) doit être signalé dès que possible au responsable du projet. Veuillez consulter le tableau 2 pour obtenir la liste complète des équipements.

Tableau 2. Liste des équipements et des fournitures nécessaires.

Équipements et fournitures nécessaires pour effectuer les travaux sur le terrain	Équipement prêté par le MPO	Équipement acheté par le MPO	Équipement acheté par l'entrepreneur (s'il n'est pas déjà disponible ou requis)
Trappes de Luke	x	x	
Bateau à fond plat (14 pi)	x		
Moteur	x		
Batterie/chargeur	x		
Canot	x		
Pagaies	x		x
Sacs-filets réutilisables	x		x
Bacs pour poisson	x		x
Congélateur			x
Remorque pour bateau	x		
Appâts		x	



Sacs à appâts			X
Blocs de béton de mâchefer	X		X
Bouées repères	X		X
Cordes	X		X
Étiquettes d'identification	X		X
Réservoir Xactic	X		
Planchette à pince			X
Crayons à mine de plomb			X
Crayons			X
Marqueur Sharpie			X
Gants			X
Échassiers			X
Gilets de sauvetage			X
Modèle pour les données électroniques	X		

4.0 LIEU DE TRAVAIL

La plupart des activités de l'entrepreneur seront menées sur le terrain. L'entrepreneur doit être disposé à travailler à l'extérieur dans toutes sortes de conditions météorologiques, dans des zones isolées et près de l'eau. L'entrepreneur doit également réaliser les travaux associés au présent contrat dans ses propres locaux. Une liste des lieux de travail dans chaque zone géographique est présentée en annexe.

5.0 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

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

6.0 MÉTHODE ET SOURCE DE RÉCEPTION DES TRAVAUX

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

7.0 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

Annexe 1 — Cartes de Basin Head



Figure A1. Les emplacements de piégeage de 2020 sont également les emplacements prévus pour 2021.



Figure A2. Carte des zones se trouvant dans la ZPM de Basin Head.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en fonction de tarifs journaliers fermes, comme suit, pour le travail accompli conformément à l'annexe « A » — Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis

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

Tableau A — Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2022)

Paiement	Description	Prix
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.1 et 3.3.2	_____ \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.3	_____ \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.4	_____ \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.5 et 3.3.6	_____ \$
5	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 3.3.7 et 3.3.8)	_____ \$
Sous-total de l'exécution des travaux :		_____ \$
Taxes _____ %		_____ \$
Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :		_____ \$

Tableau B — Période optionnelle 1 (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Paiement	Description	Prix
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.1 et 3.3.2	_____ \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.3	_____ \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.4	_____ \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.5 et 3.3.6	_____ \$
5	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 3.3.7 et 3.3.8)	_____ \$
Sous-total de l'exécution des travaux :		_____ \$
Taxes _____ %		_____ \$
Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :		_____ \$



Tableau C — Période optionnelle 2 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)

Paiement	Description	Prix
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.1 et 3.3.2	_____ \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.3	_____ \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.4	_____ \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.5 et 3.3.6	_____ \$
5	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 3.3.7 et 3.3.8)	_____ \$
Sous-total de l'exécution des travaux :		_____ \$
Taxes _____ %		_____ \$
Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :		_____ \$

Tableau D — Période optionnelle 3 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)

Paiement	Description	Prix
1	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.1 et 3.3.2	_____ \$
2	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.3	_____ \$
3	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour le produit livrable 3.3.4	_____ \$
4	Après la livraison et l'acceptation du rapport des données électroniques au responsable du projet pour les produits livrables 3.3.5 et 3.3.6	_____ \$
5	Après la livraison et l'acceptation des rapports préliminaires et finaux (produits livrables 3.3.7 et 3.3.8)	_____ \$
Sous-total de l'exécution des travaux :		_____ \$
Taxes _____ %		_____ \$
Coût total de l'exécution des travaux (taxes non comprises) :		_____ \$



ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE

Assurance responsabilité en matière maritime

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement concernant les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère pêches et océans et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
 - c. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - d. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - e. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1985, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné conformément à la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)



Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION

Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions doivent démontrer clairement qu'elles répondent à tous les critères obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Exigences obligatoires et exigences cotées

Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit citer des exemples précis de ses antécédents professionnels. Pour les besoins de cette proposition, on entend par « expérience » celle que le capitaine ou le membre d'équipage fourni par l'entrepreneur a acquise en exécutant une tâche ou une fonction dont l'objectif était axé sur le critère d'expérience. Une expérience de projet doit être utilisée pour démontrer la conformité et doit inclure les renseignements suivants :

- l'organisation du client;
- le calendrier/la durée du projet (mois et année);
- une description du projet, y compris la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par les ressources proposées;
- une description des activités effectuées par les ressources proposées;
- le nom et les coordonnées du responsable du projet du client.

Les bateaux répondant aux critères obligatoires pourraient faire l'objet d'une inspection après la clôture de l'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent joindre le tableau ci-après à leur proposition; ils doivent indiquer le numéro de page et la section de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier s'ils satisfont aux critères.

N°	Critère obligatoire	SOUSSIONNAIRE – Renvoi vers la page de sa proposition
O1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une expérience d'au moins une (1) saison de travaux sur le terrain, acquise au cours des trois dernières saisons de travaux sur le terrain, de la pêche au piège de crustacés en milieu marin ou estuarien.	
O2	Le soumissionnaire doit décrire sa capacité et son plan de dotation pour respecter les exigences concernant la pêche au trappe quotidienne, le sous-échantillonnage, le calendrier de traitement et la saisie des données. Le plan doit contenir ce qui suit. <ul style="list-style-type: none">• Une description du projet présentant le calendrier de la période de trappage proposée, y compris les tâches à accomplir chaque jour, et le personnel affecté à chaque tâche.• Le nombre d'employés que l'organisation aura sous la main pendant la période du contrat pour s'assurer que des activités de trappage ne seront pas omises en raison d'un manque de personnel.• Une liste des équipements dont le soumissionnaire dispose déjà pour effectuer le trappage (capacité à effectuer le protocole de trappage).	



Critères cotés

Critères	CRITÈRES COTÉS	Note	RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE (devrait renvoyer à la preuve pertinente dans la proposition ou la documentation annexée)
C1	Le soumissionnaire démontre, à l'aide de descriptions de projet, qu'il a acquis une expérience en travaillant à des projets portant sur la pêche de crustacés à l'aide de trappe et le traitement de crustacés qui demandaient l'utilisation d'une petite embarcation dans un milieu estuarien. <ul style="list-style-type: none">• 0 ou 1 saison de travaux sur le terrain = 0 point• 2 saisons de travaux sur le terrain = 15 points• 3 saisons de travaux sur le terrain = 25 points• 4 saisons de travaux sur le terrain ou plus = 35 points	/35	
C2	Le soumissionnaire démontre qu'il possède une expérience de la coordination, de la gestion et de l'assurance de la qualité d'employés entreprenant des travaux sur le terrain et une collecte de données de façon autonome et sans supervision directe. <ul style="list-style-type: none">• 0 saison de travaux sur le terrain = 0 point• 1 saison de travaux sur le terrain = 5 points• 2 saisons de travaux sur le terrain = 10 points• 3 saisons de travaux sur le terrain ou plus = 15 points	/15	
C3	Le soumissionnaire décrit et démontre l'approche qu'il entend adopter pour : <ol style="list-style-type: none">1) gérer l'ensemble du projet comportant des tâches concurrentes;2) assurer la santé et la sécurité du personnel;3) gérer les données;4) assurer le contrôle et l'assurance de la qualité pour mener à bien les tâches indiquées dans l'énoncé des travaux. <ul style="list-style-type: none">• Explication limitée (fournit des détails sur l'un des éléments) = 5 points• Explication acceptable (fournit des détails sur deux des éléments) = 10 points• Bonne explication (fournit des détails sur trois des éléments) = 15 points• Excellente explication (fournit des détails sur les quatre éléments) = 20 points.	/20	
Note totale		/70	