

**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 : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the
King 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 le Roi 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 Collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard		Date 11 décembre 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004901		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004901		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 1400 heures - 14 h 00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : 5 janvier 2024		
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 : Jackie Longmire - Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca Cc/ Jackie.Longmire@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.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	7
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	11
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	11
4.2 METHODE DE SELECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 14	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	19
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	19
6.4 DUREE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	23
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	23
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	24
6.14 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	24
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE «C» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE «D» CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	42



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;

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](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 Énoncé des travaux

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

1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4 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.



1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



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 CUA 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](#) (2023-06-08) 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

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité



de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère des Pêches et des Océans a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) :

l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.6 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)

Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'attribution » du contrat, à insérer dans les documents de demandes de soumissions et les lettres de refus envoyées aux soumissionnaires non retenus :

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone



en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

- (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.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version 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 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»



3.2 Fluctuation du taux de change

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

3.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 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»

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe «D»

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **120** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **180 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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		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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



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 Attestation du propriétaire - Marché réservé aux entreprises autochtones (pour les entreprises autochtones uniquement)

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis propriétaire de _____ ([insérer le nom de l'entreprise](#)) et je suis autochtone, conformément à la définition de l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulée "Exigences relatives au programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

2. Je certifie que la déclaration ci-dessus est véridique et je consens à ce qu'elle soit vérifiée à demande de Indigenous Services Canada.

Nom du propriétaire en lettres moulées

Signature du propriétaire

Date d'entrée en vigueur



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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieure à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.3.2 Études et expérience

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

5.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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



5.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

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

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

5.3.6 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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



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

6.1.1 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.

6.1.1 Clauses de sécurité n° 3 – Accès aux **renseignements ou aux biens de niveau PROTÉGÉ B sur les sites**

ANNEXE A

- Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une **COTE DE SÉCURITÉ** valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
- Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe 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 CCUA 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](#) (2022-12-01), 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](#) (2022-12-01) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :



Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) 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@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à *Insérer le nom de Codeur CP ou le Chargé de projet*. 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 (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



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 2025, 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 Quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de Un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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 : Jackie Longmire
Titre : Agent des contrats
Department: Pêches et Océans Canada
Directorate: Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6
Téléphone : (506) 238-5870
Courriel : Jackie.Longmire@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 (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 (Soumissionnaire, veuillez remplir)

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

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix ferme, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un coût de _____ \$ (*insérer le montant lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur en cas de changement à la conception, ou de modification ou d'interprétation des travaux, à moins que l'autorité contractante n'ait au préalable approuvé par écrit leur intégration aux travaux.

6.7.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur à une fréquence mensuelle pour les travaux réalisés pendant le mois couvert par la facture, selon les modalités de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.7.3 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** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'alinéa 6.3.1.2 intitulé « Présentation des factures », ci-dessus. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient exécutés.
- 6.8.2** Les paiements seront effectués à condition que les factures soient envoyées par courriel aux Comptes créditeurs du MPO à l'adresse DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca avec en cc : *[insérer le nom du responsable de projet/technique et du codeur PA]* et qu'elles contiennent les renseignements requis indiqués à l'alinéa 6.8.1, ci-dessus.

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.

6.10 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *inscrire la date de la soumission* (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ **ou** , modifiée le _____ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications y compris son PAI (s'il y a lieu).*

6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)

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



6.13 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 ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.14 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.



- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



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 (RH), 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 35. 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 aux pêches du homard dans les Maritimes.

1.3 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

Les données relatives au RH sont recueillies depuis le milieu des années 1990 environ dans les ZPH 27 à 35. Dans le cadre du projet, l'organisation sous contrat et les pêcheurs sont appelés à entretenir une relation étroite afin de coordonner assez de pêcheurs commerciaux du homard qui sont titulaires d'un permis dans toute la zone géographique visée par le programme.

2.0 Besoins

2.1 Tâches et activités

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 ministère des Pêches et des Océans (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.

L'entrepreneur saisira les données sur le RH et la température, et les modifiera pour fournir ce qui suit :

- 2.1.1 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 RH) dans les ZPH 27 à 35;
- 2.1.2 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;
- 2.1.3 les températures des eaux de fond en zones côtières liées aux captures du homard selon la position et la profondeur qui doivent être soumises dans le format adapté (à déterminer).



2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le MPO fournira à l'entrepreneur un ordinateur capable d'accéder au réseau informatique du MPO par le biais d'une connexion VPN afin de faciliter le téléchargement des données. L'entrepreneur devra fournir tout autre ordinateur nécessaire pour saisir et soumettre 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 de situation, dans la base de données pertinente. Le nombre acceptable de participants serait un minimum de 130 titulaires de permis dans les ZPH 27 à 35; ces chiffres reposent sur ceux des années antérieures du programme.

2.4 Procédures de contrôle de la gestion de projet

L'autorité scientifique/le responsable du projet de la Couronne communiquera par écrit avec le fournisseur si les exigences du contrat ne sont pas respectées de façon satisfaisante. Le responsable du 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 est chargée de gérer le contrat et doit autoriser par écrit toutes les modifications qui doivent y être apportées. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux n'étant pas prévus au contrat en réponse à des demandes verbales ou écrites, ou encore à des instructions d'une autre personne que l'autorité contractante.

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

3.0 Autres modalités de l'énoncé des travaux

3.1 Obligations du MPO

Le responsable du 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.

3.2 Produits livrables de l'entrepreneur

Les tâches suivantes doivent être accomplies chaque année (pour la période initiale du contrat et pour chaque année d'option exercée) :

- 3.2.1 Demander et obtenir un permis d'échantillonnage scientifique du MPO pour tous les participants au projet sur le RH.
- 3.2.2 Recruter et coordonner près de 140 pêcheurs commerciaux de homard qui sont titulaires d'un permis et qui pêchent dans les ZPH 27 à 35, et leur fournir une formation sur les procédures à suivre (décrites à l'appendice 1.1) 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.
- 3.2.3 Fournir aux pêcheurs participants le nombre requis de casiers normalisés (jusqu'à cinq casiers par navire) ainsi que des jauges de mesure et des enregistreurs de température (comme décrit à l'appendice 1.3).
 - 3.2.4 Prévoir du personnel qualifié qui sera chargé de la liaison avec les pêcheurs afin de veiller au respect des protocoles liés au projet. Pour ce faire, le personnel qualifié devra à l'occasion surveiller les activités en mer.
 - 3.2.5 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'appendice 1.3).
 - 3.2.6 Procéder à un examen annuel du rendement des participants et à des vérifications périodiques des infractions/sanctions, ainsi qu'à l'examen des nouvelles demandes.
 - 3.2.7 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, à la direction ainsi qu'au responsable du projet.

3.3 Jalons de réalisation

Les produits livrables suivants doivent être réalisés dans les délais indiqués ci-dessous pour l'année contractuelle initiale et chaque année d'option exercée :

Jalon	Réalisation de jalon prévue	Produits livrables
1	Avril	<ul style="list-style-type: none"> a) Formation des participants au projet de RH dans les ZPH 27 à 32 b) Distribution de l'équipement aux participants c) Rapport de situation envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet) sur le projet de RH
2	Juin	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapport de situation sur le projet de RH envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet) b) Voyages d'échantillonnage en mer
3	Août	<ul style="list-style-type: none"> a) Rapport de situation sur le projet de RH envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet) b) Voyages d'échantillonnage en mer c) Saisie des données et modification des données sur le RH d) Début de la publication des rapports individuels pour les pêcheurs e) Toutes les données relatives au RH et à la température pour la ZPH 33 ont été saisies dans la base de données avant le 30 août. Modifications terminées pour le 15 septembre



4	Octobre	a) Formation des participants au projet de RH dans les ZPH 33 à 36, distribution de l'équipement et du matériel b) Rapport de situation sur le projet de RH envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet)
5	Novembre	a) Rapport de situation sur le projet de RH envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet) b) Toutes les données relatives au RH et à la température pour les ZPH 27 à 32 doivent être saisies dans la base de données avant le 30 novembre et toutes les modifications doivent être terminées au plus
6	Février	a) Rapport de situation sur le projet de RH envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet) b) Toutes les données relatives au RH et à la température pour cette zone doivent être saisies dans la base de données avant le 1 ^{er} mars et toutes les modifications doivent être terminées au plus tard le 15 mars
7	Mars	a) Rapport de situation sur le projet de RH envoyé par courriel (à l'attention du responsable du projet) b) Toutes les données définitives (RH et température) doivent être saisies dans la base de données au plus tard le 15 mars et toutes les modifications doivent être terminées au plus tard le 29 mars c) Fournir un rapport écrit à chaque participant au projet de RH avec les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">➤ 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➤ des renseignements sur la température individuelle➤ le projet global

3.4 Langue de travail

Tous les travaux doivent être menés en anglais.

3.5 Frais de déplacement et de subsistance

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



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

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 liés 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.

1.1.1 Procédures liées au projet

- a) Le personnel des navires devra remplir un registre des captures de homard et déployer un enregistreur de température.
- b) Le personnel des navires pêchera à l'aide d'un casier normalisé (voir 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.
- c) Un appât normalisé sera utilisé lorsque cela sera possible.
- d) 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'incidence possible du déplacement des casiers. Puisque 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 conducteur du navire et l'entrepreneur. Dans l'idéal, les casiers seront utilisés aux mêmes endroits les années suivantes.
- e) Si les casiers doivent être déplacés, leur nouvel emplacement doit être consigné dans le registre des captures de homard.
- f) 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.

1.1.2 Contrôles des efforts

- a) Chaque navire pêchera au moyen de deux à cinq casiers, selon la ZPH.
- b) Le personnel des navires doit utiliser des casiers qui respectent les spécifications énoncées à la section Procédures liées au projet.
- c) 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. L'entrepreneur fournira cette formation.
- d) Le personnel des navires devra effectuer des voyages en présence d'un technicien en pêches formé par l'entrepreneur lorsqu'on le lui demandera.
- e) Les navires 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

1.2.1 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 plus petite taille. Le MPO fournira des étiquettes pour les casiers utilisés dans le cadre du projet.

1.2.2 Casier normalisé pour le projet



40 po X 21 po X 14 po

1.2.3 Jauge de température

Enregistreur de données de température de l'eau HOBO
(<https://www.onsetcomp.com/products/data-loggers/mx2203> ou
<https://www.onsetcomp.com/products/data-loggers/utbi-001>)

ou un produit équivalent approuvé par le responsable du 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 levés, le nombre total de livres débarquées, le nombre de femelles œuvées, le nombre de homards atteignant la taille légale.



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

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

Données sur la température											
ZPH	Jauge	co	Date	Latitud	Longitu	Lat.	(degrés	Prof	Profon	Heure	Jours
							d				d
34	1336	3713.006	39049	4335,6	6617,743,5947	66,295		4887,78	8,66	03 h	1
34	1336	3713.006	39050	4324,1	6621,243,4032	66,354		4276,81	9,09	06 h	1
34	1336	3713.006	39051	4334,5	6621,343,5753	66,355		3869,49	9,15	18 h	1
34	1336	3713.006	39052	4334,1	6621,143,5698	66,352		4073,15	9,37	07 h	1
34	1336	3713.006	39054	4330,9	6632,743,5152	66,545		57104,2	9,93	13 h	2
34	1336	3713.006	39055	4331,1	6632,943,5187	66,548		60109,7	10,1	12 h	1
34	1336	3713.006	39057	4326,7	6637,843,4463	66,630		57104,2	10,0	06 h	2

***La soumission des données à l'aide de la structure de tableau ci-dessus peut être remplacée par le chargement direct des données dans les tableaux de la base de données Oracle du MPO approuvés par le responsable du projet.**



**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

Le contracteur sera payé selon les prix fermes suivants pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Tableau A-1 – Période initiale du contrat : de l'attribution du contrat au 31 mars 2025

Description	Prix ferme
Fournir des services professionnels pour la collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard, comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
Prix total tout compris (taxes en sus)	_____ \$ (A)

Tableau A-2 – Calendrier des paiements pour la période initiale du contrat : de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025

Numéro du paiement	Description et produit livrable (selon l'annexe A, paragraphe 3.3 Jalons de réclamation)	Pourcentage de paiement	Prix ferme
1	À l'issue du jalon 1	30 % de la valeur du contrat	_____ \$
2	À l'issue du jalon 2	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
3	À l'issue du jalon 3	20 % de la valeur du contrat	_____ \$
4	À l'issue du jalon 4	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
5	À l'issue du jalon 5	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
6	À l'issue du jalon 6	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
7	À l'issue du jalon 7	10 % de la valeur du contrat	_____ \$



Tableau B-1 – Période d'option 1 : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Description	Prix ferme
Fournir des services professionnels pour la collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard, comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
Prix total tout compris (taxes en sus)	_____ \$ (B)

Tableau B-2 – Calendrier des paiements pour la période d'option 1 : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Numéro du paiement	Description et produit livrable (selon l'annexe A, paragraphe 3.3 Jalons de réalisation)	Pourcentage de paiement	Prix ferme
1	À l'issue du jalon 1	30 % de la valeur du contrat	_____ \$
2	À l'issue du jalon 2	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
3	À l'issue du jalon 3	20 % de la valeur du contrat	_____ \$
4	À l'issue du jalon 4	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
5	À l'issue du jalon 5	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
6	À l'issue du jalon 6	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
7	À l'issue du jalon 7	10 % de la valeur du contrat	_____ \$



Tableau C-1 – Période d’option 2 : du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Description	Prix ferme
Fournir des services professionnels pour la collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard, comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
Prix total tout compris (taxes en sus)	_____ \$ (C)

Tableau C-2 – Calendrier des paiements pour la période d’option 2 : du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Numéro du paiement	Description et produit livrable (selon l'annexe A, paragraphe 3.3 Jalons de réclamation)	Pourcentage de paiement	Prix ferme
1	À l'issue du jalon 1	30 % de la valeur du contrat	_____ \$
2	À l'issue du jalon 2	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
3	À l'issue du jalon 3	20 % de la valeur du contrat	_____ \$
4	À l'issue du jalon 4	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
5	À l'issue du jalon 5	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
6	À l'issue du jalon 6	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
7	À l'issue du jalon 7	10 % de la valeur du contrat	_____ \$



Tableau D-1 – Période d'option 3 : du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Description	Prix ferme
Fournir des services professionnels pour la collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard, comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
Prix total tout compris (taxes en sus)	_____ \$ (D)

Tableau D-2 – Calendrier des paiements pour la période d'option 3 : du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Numéro du paiement	Description et produit livrable (selon l'annexe A, paragraphe 3.3 Jalons de réalisation)	Pourcentage de paiement	Prix ferme
1	À l'issue du jalon 1	30 % de la valeur du contrat	_____ \$
2	À l'issue du jalon 2	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
3	À l'issue du jalon 3	20 % de la valeur du contrat	_____ \$
4	À l'issue du jalon 4	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
5	À l'issue du jalon 5	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
6	À l'issue du jalon 6	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
7	À l'issue du jalon 7	10 % de la valeur du contrat	_____ \$



Tableau E-1 – Période d’option 4 : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

Description	Prix ferme
Fournir des services professionnels pour la collecte de données sur le recrutement et les pêches du homard, comme décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$
Prix total tout compris (taxes en sus)	_____ \$ (E)

Tableau E-2 – Calendrier des paiements pour la période d’option 4 : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

Numéro du paiement	Description et produit livrable (selon l'annexe A, paragraphe 3.3 Jalons de résiliation)	Pourcentage de paiement	Prix ferme
1	À l'issue du jalon 1	30 % de la valeur du contrat	_____ \$
2	À l'issue du jalon 2	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
3	À l'issue du jalon 3	20 % de la valeur du contrat	_____ \$
4	À l'issue du jalon 4	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
5	À l'issue du jalon 5	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
6	À l'issue du jalon 6	10 % de la valeur du contrat	_____ \$
7	À l'issue du jalon 7	10 % de la valeur du contrat	_____ \$



Prix total aux fins d'évaluation seulement	
Période de contrat initiale : de l'attribution du contrat au 31 mars 2025	(A) _____ \$
Période d'option 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	(B) _____ \$
Période d'option 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	(C) _____ \$
Période d'option 3 : du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	(D) _____ \$
Période d'option 4 : du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	(E) _____ \$
Total de la soumission financière (taxes en sus)	_____ \$ (CAD)

Remarque à l'attention des soumissionnaires : Vous **DEVEZ** remplir les tableaux de prix et soumettre l'annexe B remplie dans le cadre de votre soumission financière. Les soumissionnaires qui ne présenteront pas l'annexe B dûment remplie seront considérés comme non conformes et ne seront pas pris en considération pour l'attribution du contrat.



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Fisheries and Oceans 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? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (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)		
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 commerciales 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 / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.
12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE «D»
CRITÈRE D'ÉVALUATION**

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour les exemples de projets donnés par le soumissionnaire, l'expérience servira à démontrer la conformité.

N°	Critères obligatoires	Respecté (oui/non)	N° de page de renvoi à la proposition (les soumissionnaires sont priés de fournir les
O1	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont (au minimum) douze (12) mois d'expérience de travail sur le terrain en collaboration avec des pêcheurs ou des associations de pêcheurs des zones de pêche du homard (ZPH) 27 à 35.</p> <p>Chaque description de projet doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ la portée du travail effectué, y compris le nombre de participants, les lieux, etc.;➤ le type de données recueillies;➤ les dates de début et de fin du projet;➤ une description des travaux (moins de 250 mots).		



<p>O2</p>	<p>Les soumissionnaires doivent fournir le CV de chaque ressource proposée. Les CV doivent énumérer les projets axés sur la saisie des données, la validation des données et le contrôle de la qualité des données sur lesquels les ressources proposées ont travaillé.</p> <p>Chaque ressource proposée doit avoir au moins un projet et douze (12) mois d'expérience.</p> <p>Chaque exemple de projet doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ le nom de l'organisation cliente;➤ le représentant de l'organisation cliente;➤ les dates de début et de fin du projet;➤ le rôle de la ressource proposée dans le cadre du projet mentionné;➤ une description des travaux (moins de 250 mots).		
<p>O3</p>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience de la formation des pêcheurs au sujet de la collecte de données scientifiques, et leur expérience de la réalisation d'activités de surveillance en mer.</p> <p>Minimum d'un projet et de douze (12) mois d'expérience.</p> <p>Chaque exemple doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ le nom de l'organisation cliente;➤ le 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 techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 5 points par critère coté (C1 à C8). Les propositions qui n'obtiendront pas au moins **5 points** par critère seront considérées comme non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre considération.



N°	Critères cotés	Points attribués
C1	<p>Années d'expérience dans la réalisation de travaux sur le terrain en collaboration avec des pêcheurs/associations de pêche dans les ZPH 27 à 35.</p> <p>5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à un maximum de 5 ans – 25 points (minimum 5 points – selon le critère O1)</p> <p>Les descriptions de projets du critère O1 seront utilisées pour évaluer le critère C1.</p>	_____/25
C2	<p>Nombre de projets d'expérience dans la réalisation de travaux sur le terrain en collaboration avec des pêcheurs/associations de pêche dans les ZPH 27 à 35.</p> <p>5 points par projet jusqu'à un maximum de 5 projets – 25 points (minimum 5 points, selon le critère O1)</p> <p>Les descriptions de projets du critère O1 seront utilisées pour évaluer le critère C2.</p>	_____/25
C3	<p>Expérience du déploiement d'enregistreurs de température et de l'extraction de données.</p> <p>5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à un maximum de 5 ans – 25 points</p> <p>Les descriptions de projets du critère O1 seront utilisées pour évaluer le critère C3. Veuillez vous assurer que les descriptions de projets fournies pour le critère O1 comprennent des renseignements qui peuvent être utilisés pour évaluer le critère C3.</p>	_____/25
C4	<p>Nombre moyen d'années d'expérience des ressources du soumissionnaire proposé qui seront affectées à ce projet.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 an – 5 points➤ 2 à 4 ans – 10 points➤ 5 ans et plus – 15 points <p>(5 points minimum – selon O2)</p> <p>Les descriptions de projets du critère O2 seront utilisées pour évaluer le critère C4.</p>	_____/15



C5	<p>Expérience de la collecte de données scientifiques au cours d'activités de pêche en mer. 5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à un maximum de 5 ans – 25 points</p> <p>Veillez fournir une liste des projets pour lesquels vous avez acquis de l'expérience en travaillant en mer et en recueillant des données au cours d'activités de pêche. Veuillez inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nom du projet➤ Brève description du projet➤ Dates de début et de fin	_____/25
C6	<p>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 un maximum de 5 ans – 25 points</p> <p>Les descriptions de projets du critère O3 seront utilisées pour évaluer le critère C6. Veuillez vous assurer que les descriptions de projets fournies pour le critère O3 comprennent des renseignements qui peuvent être utilisés pour évaluer le critère C6.</p>	_____/25
C7	<p>Expérience de l'obtention et de l'utilisation de permis de pêche à des fins scientifiques. 5 points par projet jusqu'à un maximum de 3 projets – 15 points</p> <p>Veillez fournir une liste des projets pour lesquels vous avez obtenu des permis de pêche à des fins scientifiques. Veuillez inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nom du projet➤ Brève description du projet➤ Dates de début et de fin	_____/15



C8	Expérience de la saisie et de la vérification de la qualité des données relatives à la pêche. 5 points par 12 mois d'expérience jusqu'à un maximum de 5 ans – 25 points Veuillez fournir une liste des projets pour lesquels vous avez de l'expérience dans la saisie et le contrôle de la qualité des données sur la pêche. Veuillez inclure : <ul style="list-style-type: none">➤ Nom du projet➤ Brève description du projet➤ Dates de début et de fin	_____/25
Note évaluée totale		_____/180
Note de passage minimum		120