



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Projet de collecte d'œufs de saumon dans le lac Tatsamenie (Colombie-Britannique)		<b>Date</b> 13 Juillet 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-180236		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F1622-184000/1		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14:00 HAA (heure avancée de l'Atlantique)  <b>On / le :</b> mercredi, 1 août 2018		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Kimberly Walker <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
<b>6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES</b> .....	<b>13</b>
6.7 PAIEMENT .....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
<b>6.9 ATTESTATIONS</b> .....	<b>15</b>
<b>6.10 LOIS APPLICABLES</b> .....	<b>15</b>
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
<b>6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>23</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2003 \(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au 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.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

**La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.**

**Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.**

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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





## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

### **5.2 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 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **5.2.2 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur**

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



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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Clause De Securite : Aucune exigence en matière de sécurité

#### **ANNEX A**

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit que est affecté a des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTEGES ou CLASSIFIES.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTEGE ou CLASSIFIE des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que les contrats avec des exigences en matière de sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La durée estimée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 Juillet 2019 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne



pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kimberly Walker  
Titre : Agente principale des contrats  
Pêches et Océans Canada  
Direction : Services du matériel et des acquisitions  
Adresse : 301 allée Bishop, Fredericton N-B, E3C 2M6  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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(Nom à fournir à l'attribution du marché)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

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

### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CUA* [C6000C \(2011-05-16\)](#), Limite de prix

### **6.7.3 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)

6.8.1.2 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.



## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010C \(2016-04-04\)](#) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. Annexe « B », Base de paiement;
- e. Annexe « C », de la Partie 3 de la Demande de Soumissions

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-boa@opo-boa.gc.ca](mailto:opo-boa@opo-boa.gc.ca). Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

## 6.13 Assurances G1005C

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



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre

Projet de collecte d'œufs de saumon dans le lac Tatsamenie (Colombie-Britannique)

### Période contractuelle

À l'attribution du contrat jusqu'au 31 juillet 2019, avec option de renouvellement pour trois périodes supplémentaires d'un an à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada (MPO)

Les périodes d'option si elles sont exercées seront du 1er août 2019 au 31 juillet 2020, du 1er août 2020 au 31 juillet 2021 et du 1er août 2021 au 31 juillet 2022.

Les travaux du projet se dérouleront entre le 1er août et le 15 octobre de chaque année. Le projet de rapport sommaire doit être présenté au plus tard le 10 novembre 2018 et le rapport sommaire final doit être présenté au plus tard le 31 décembre 2018. Si les années d'option sont exercées, la date exacte sera confirmée par le chargé de projet chaque année d'option.

### Introduction

Le lac Tatsamenie est situé sur le cours supérieur du ruisseau Tatsatua, un affluent de la rivière Sheslay et donc de la rivière Taku. Accessible uniquement par avion, il est, à vol d'oiseau, à environ 160, 110 et 100 km respectivement d'Atlin, du ruisseau Telegraph et de l'écloserie de Snettisham, en Alaska. L'échappée de saumons rouges retournant au lac Tatsamenie varie selon les dénombrements depuis 1985 à la passe migratoire du petit lac Tatsamenie. Le saumon rouge du lac Tatsamenie migre vers l'amont, dans la rivière Taku, le plus grand nombre de poissons traversant la passe migratoire du petit lac Tatsamenie entre le 24 août et le 5 septembre. La durée moyenne du passage est d'environ 30 jours. Il est possible d'obtenir l'historique des rapports et des déplacements auprès de l'autorité scientifique.

Le prélèvement d'œufs de saumon rouge du lac Tatsamenie fait partie d'un programme conjoint du Canada et des États-Unis visant à mettre en valeur les rivières transfrontalières. Les objectifs de mise en valeur dans le cas de la rivière Taku sont énoncés dans l'annexe sur les rivières transfrontières du Traité sur le saumon du Pacifique.

Le projet de mise en valeur du lac Tatsamenie est réalisé chaque année depuis 1989. Il comporte la collecte de stock de géniteurs de saumons rouges dans le lac Tatsamenie, le prélèvement des œufs et leur transfert à l'écloserie de Snettisham, en Alaska, pour leur incubation.

### Objectifs

À partir de l'été 2018, l'entrepreneur doit utiliser la passe du lac Tatsamenie pour prélever les œufs et la laitance de la population de saumons rouges du lac Tatsamenie, en Colombie-Britannique, réaliser la fécondation sur place et transporter les œufs durcis à l'eau à l'écloserie de Port Snettisham, en Alaska. De plus, pendant le fonctionnement de la passe, des renseignements seront recueillis, notamment ceux décrits ci-dessous. Cette année, pour la première fois, le contrat prévoit une option de prolongation annuelle pour les saisons sur le terrain d'été en 2020 et 2021 et 2022, à la discrétion de Pêches et Océans Canada. L'objectif de prélèvement d'œufs peut changer chaque année en fonction des objectifs de Pêches et Océans Canada fixés en accord et en concertation avec le groupe et le comité technique transfrontalier. Pour la saison 2018, l'entrepreneur devra fournir 2,5 millions, ou un maximum de 30 %, des échappées pour le frai des saumons rouges du lac Tatsamenie fécondés et durcis à l'eau à l'écloserie de Snettisham.

### Exigences

#### Tâches, activités, produits livrables et jalons

Période du contrat	– du 1 <sup>er</sup> août 2015 au 1 <sup>er</sup> juillet 2016
Collecte du stock de géniteurs	– du 15 août au 15 septembre environ
Date du pic de frai	– du 20 septembre au 5 octobre environ
Fécondité	– Environ 3 880





Nombre d'individus adultes à utiliser – Environ 1 400

### **Opération de Weir**

Le dénombrement du saumon quinnat, du saumon rouge et du saumon coho adulte au moyen du déversoir.

L'échantillonnage de tous les saumons quinnats disponibles frayant en amont ou en aval du seuil pour:  
échelles (cinq par poisson),  
longueur (MEF et POH),  
sexe, condition,  
étiquettes floy / marques secondaires,  
et des étiquettes à fil codé,  
selon le protocole d'échantillonnage à l'annexe A.

### **Échantillonnage**

Recueillir des échantillons de liquide ovarien pour le virus de la nécrose hématopoïétique infectieuse à partir de 150 femelles échantillonnées au pic de ponte dans les tubes à centrifuger requis et livrer à ADF & G à Juneau, en Alaska.

Prélever des échantillons de rein dupliqués (antérieur et postérieur) provenant du 150 sockeye et les livrer à ADF & G à Juneau, en Alaska.

Recueillir 400 otolithes appariés avec des écailles (cinq par poisson) de 400 adultes de géniteurs (200 mâles, 200 femelles).

Récupérer autant de marques de spaghetti que possible sans perturber indûment la migration à travers le déversoir.

L'échantillonnage aléatoire de 800 saumons rouges au niveau du déversoir proportionnellement à la force de la course

(L'autorité scientifique conseillera) pour: les échelles (cinq par poisson), la longueur (MEF correspondant à 200 POH), le sexe, les étiquettes de spaghetti et la présence ou l'absence d'une cicatrice spaghetti.

La mesure quotidienne du niveau et de la température de l'eau sur le site de la clôture de dénombrement; documentation de l'heure de la mesure à l'heure la plus proche.

### **Collection de géniteurs**

Capturer le stock de géniteurs pour fournir 2,5 millions d'oeufs de saumon rouge fécondés ou 30% de l'échappée de géniteurs, selon le moins élevé des deux.

### **Stock de géniteurs**

Choisir et capturer le stock de géniteurs du parc à déversoirs et le transporter dans des parcs en filet pour y tenir jusqu'à ce qu'il soit sexuellement mature; tous les géniteurs doivent être inspectés à la recherche de signes de BKD ou d'autres anomalies; si des anomalies sont détectées, ces poissons doivent être retirés de l'effort de prélèvement d'œufs.

### **Oeuf prendre la procédure**

Des méthodes spécifiques de prélèvement d'œufs sont requises par l'autorité scientifique. Les procédures de fertilisation et de désinfection de l'Organisation mondiale de la santé (OIE) doivent être utilisées. Des méthodes spécifiques sont disponibles sur demande auprès de l'autorité scientifique. Ces protocoles nécessitent un rinçage salin avant et après la fertilisation, puis deux rinçages à l'iodophore avant le durcissement à l'eau avec de l'eau sans NHI. Une attention particulière doit être accordée à la manipulation et au tri du stock de géniteurs, au rinçage initial des œufs, à l'application de désinfection de l'iodophore sur les œufs et à la recharge de la solution d'iodophore pendant la désinfection des œufs.

### **Transport d'oeufs**

Les œufs fécondés durcis à l'eau doivent être transportés avec un petit volume d'eau libre de NHI,



incorporée dans la glace, le cas échéant, dans des sacs en plastique hermétiquement fermés contenus dans les refroidisseurs. Le transport des œufs doit se faire immédiatement après la prise quotidienne des œufs en attendant les conditions de transport par temps approprié. Les œufs doivent être transportés directement du lac Tatsamenie à l'écloserie de Snettisham près de Juneau en Alaska par hydravion.

### **Santé et sécurité**

L'entrepreneur est chargé de maintenir un environnement de travail à la fois sain et sans danger. Il est ainsi tenu de garantir que cet environnement est exempt de risques connus et que des procédures de travail véritablement sans risque sont appliquées lors de la réalisation des activités (p. ex., utilisations de bateaux, travaux près de l'eau). Tous les problèmes et incidents de santé et de sécurité doivent être immédiatement signalés à l'autorité chargée du projet par l'entrepreneur.

### **Licence**

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir un permis de prélèvement scientifique auprès du bureau du MPO à Whitehorse. [http://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/yukon/licence\\_sci-permis\\_sci-eng.html](http://www.pac.dfo-mpo.gc.ca/yukon/licence_sci-permis_sci-eng.html).

### **Production de rapports**

L'entrepreneur doit tenir à jour un registre quotidien du site précisant en détail les dates d'installation et de retrait de la passe, toutes les procédures de pisciculture, la capture du stock de géniteurs, la conservation, le tri, le frai, les mortalités, les rejets, le transport des œufs ainsi que toutes les personnes-ressources au sein d'ADF&G et de Pêches et Océans Canada en lien avec le présent énoncé de travail. Il doit fournir à l'autorité scientifique des mises à jour quotidiennes par courriel, mentionnant le parage du stock de géniteurs et les œufs prélevés jusqu'alors, et mentionner tous les problèmes susceptibles de se poser.

Une ébauche de rapport sommaire ainsi qu'une copie de toutes les notes prises sur le terrain expliquant les procédures biologiques et opérationnelles ainsi que leurs résultats doivent être transmises à l'autorité scientifique au plus tard le 10 novembre 2018. Au besoin, Pêches et Océans Canada fournira des commentaires et la version définitive du rapport sommaire doit être envoyée le 31 décembre 2018 au plus tard. Au cours des années contractuelles successives, ces dates seront respectées annuellement.

### **Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est responsable de la coordination de tous les aspects de la mobilisation de l'équipement de terrain pour le projet et de l'entretien des combustibles pour le camp. L'hébergement sera la responsabilité de l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra respecter les normes identifiées, notamment la sécurité opérationnelle, la collecte et la désinfection des œufs, les rapports quotidiens des activités et la livraison en temps opportun des œufs viables fertilisés à l'écloserie de Snettisham. L'écloserie fournira des commentaires sur la réception des œufs décrivant la santé des envois. Les rapports préliminaires et finaux doivent respecter les délais précisés pour informer le MPO des exigences du projet. Le MPO utilisera la mesure de la collecte annuelle d'œufs et de l'information sur la santé de Snettisham pour déterminer le succès du projet.

Les titres de propriété relatifs à l'équipement/au matériel acquis en vertu de ce contrat sont dévolus au Canada sur paiement du montant facturé et demeurent ainsi dévolus en tout temps.

Pour chaque équipement pré-approuvé, l'entrepreneur doit en enregistrer le nom, le fabricant, le numéro de modèle et le numéro de série, l'équipement facultatif, le fournisseur et le prix, puis transmettre ces renseignements au responsable du projet.

L'entrepreneur doit indiquer sur l'équipement et le matériel qu'il s'agit de la propriété du Canada.

Bien que l'équipement et le matériel visés par le présent contrat deviennent la propriété du Canada, ils demeurent sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le responsable du projet lui donne des directives pour les rendre. Pendant cette période, l'entrepreneur prendra les mesures raisonnables et appropriées pour les maintenir en bon état.



### **Obligation ministérielle**

Le Ministère est responsable de l'examen des rapports quotidiens sur les progrès, de la réception des échantillons pour le traitement et l'examen des rapports préliminaires et finaux et de la facturation pour l'achèvement annuel du projet. Le MPO utilisera la mesure de la collecte annuelle d'œufs et de l'information sur la santé de Snettisham pour déterminer le succès du projet.

### **Licenses et permis**

L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour que les travaux soient exécutés en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. L'entrepreneur est responsable de tous les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence ou certificat au Canada.

### **Lieu de travail, lieu de travail et point de livraison**

En raison de la charge de travail et des échéances, tout le personnel affecté au contrat doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le représentant du Ministère et les autres membres du personnel du ministère.

L'entrepreneur est responsable de la mobilisation de l'équipement et du personnel sur le site du projet. L'accès normal se fait en véhicule jusqu'à Atlin, en Colombie-Britannique, puis en hydravion jusqu'au lac Tatsamenie. Tous les travaux opérationnels sur le terrain auront lieu au lac Tatsamenie et les équipages devraient y résider pendant toute la durée du projet.

### **Voyage et vie**

Il n'y a aucune provision pour frais de déplacement et / ou de subsistance en vertu de ce contrat.

### **Méthodologie**

L'entrepreneur devra installer et entretenir une barrière de dénombrement des saumons, échantillonner les saumons migrateurs, sélectionner les géniteurs et les conserver pour les prises d'œufs subséquentes. Plus précisément, l'entrepreneur utilisera les méthodes suivantes:

1. La construction, l'exploitation et l'entretien d'une clôture de dénombrement. L'exploitation de la clôture se fera pendant la période du contrat pendant la migration du saumon rouge, du 5 août au 5 octobre environ.
2. La clôture pour adultes sera construite en utilisant les matériaux existants sur le site, avec des panneaux de déversement supplémentaires construits sur place si nécessaire. Le stock de géniteurs sera recueilli à la clôture et transporté dans des parcs en filet flottants situés près de la décharge du lac Tatsamenie jusqu'à ce qu'il soit mûr pour la prise d'œufs. La fécondité moyenne est d'environ 3 880. La collecte du stock de géniteurs commencera mi / fin août. L'échantillonnage et la récupération des étiquettes auront lieu tout au long de la période de collecte du stock de géniteurs.
3. Les parcs de filets doivent être positionnés et gérés de façon à minimiser les perturbations causées par les ours, à empêcher les échappées des enclos de rétention et à maintenir la stabilité de l'ancrage. Les préoccupations déterminées lors des pratiques de stockage et de tri devraient être communiquées au chargé de projet.
4. Le transport du déversoir aux parcs en filet se fera à l'aide de bacs à poisson et d'oxygène en bouteille. Un stock de géniteurs suffisant pour obtenir la cible de prélèvement d'œufs sera recueilli. Les poissons doivent être surveillés et contrôlés au besoin pour déterminer la maturité et la présence de la maladie, dans le but de minimiser la manipulation et les perturbations. Le stock de géniteurs doit être étalé autour des enclos de rétention disponibles pour éviter les densités inutiles. Le poisson détenu devrait être trié pour distinguer les poissons mûrs des poissons verts. On prévoit que la mortalité avant l'ensemencement sera de l'ordre de 5%. Les procédures de prise d'œufs et le protocole d'évitement des maladies sont disponibles auprès du MPO sur demande.
5. Avant la première prise d'œufs, le personnel de l'écloserie de Snettisham sera avisé par téléphone satellite lorsque le premier vol de livraison d'œufs arrivera. Les œufs seront



transportés dans des sacs en plastique hermétiquement fermés contenant 4-5 litres d'eau sans VNHI. Les sacs seront placés dans des glacières contenant une quantité suffisante de glace pour maintenir la température des œufs entre 2 et 6 degrés Celsius. Le principal moyen de transport des œufs sera le flotteur, mais si les conditions météorologiques empêchent le passage sécuritaire de l'avion, puis un hélicoptère basé à Dease Lake, en Colombie-Britannique ou Juneau, Alaska peut être utilisé. L'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour le transport aérien.

6. L'échantillonnage du VNHI et de la BKD sera effectué tel que décrit par le MPO (communiquer avec le MPO pour obtenir de l'information).

### **Paiement**

L'entrepreneur versera une facture forfaitaire pour les services fournis à la fin du projet, conformément aux dates et aux objectifs du contrat.

### **Conditions d'assurance**

L'entrepreneur doit maintenir une couverture d'assurance adéquate pour la durée de tout travail contractuel. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du présent contrat ou de tout contrat connexe et ne la réduit pas.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations et pour assurer la conformité à toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et sa protection.

### **ANNEXE A – Protocole d'échantillonnage de saumon quinnat**

Tous les poissons (quelle que soit leur taille) rencontrés sur les lieux de frai doivent être échantillonnés. Chacun d'eux sera inspecté afin de repérer une marque primaire (étiquette individuelle numérotée), deux marques secondaires (une perforation sur l'opercule supérieur gauche, ou POS, et procès axillaire gauche, ou PAG, coupé à la base de la nageoire pelvienne gauche), l'absence de nageoire adipeuse, et une marque indiquant que le poisson a déjà été inspecté. Il faut noter que lors du premier examen d'un saumon quinnat dans une passe sur une frayère, une perforation de 1/4 po. est réalisée sur l'opercule inférieur gauche (POI). Il est absolument essentiel que, pendant un échantillonnage sur une frayère, nous réalisons un dénombrement précis du total des poissons inspectés par taille et catégorie d'âge et que, parmi eux, nous repérons exactement tous ceux qui ont été marqués à Canyon Island sans double échantillonnage.

Les étapes suivantes doivent être suivies pour l'échantillonnage de chaque poisson rencontré. Chercher une POI ou des incisions; si l'une des deux marques est présente, passer au poisson suivant. Si le poisson n'a pas de POI, chercher : 1) la POS, 2) une étiquette spaghetti à âme rigide, ou 3) un PAG. Chacune de ces marques indique que le poisson a été marqué à Canyon Island et qu'il s'agit d'une prise valable. Noter le numéro de l'étiquette spaghetti, le cas échéant, ainsi que la présence ou l'absence de l'une des marques secondaires. Relever l'âge, le sexe et la taille du poisson, réaliser une POI et/ou des incisions, puis passer au spécimen suivant. Si le poisson ne possède pas sa nageoire adipeuse, relever l'âge, le sexe et la taille du poisson, retirer et garder la tête, l'entourer d'une sangle numérotée, noter ce numéro, inciser le corps, puis passer au poisson suivant. Si la présence de la nageoire adipeuse est douteuse, considérer que le poisson ne l'a pas, mais noter un « ? » dans le champ correspondant à la présence de cette nageoire. Si le poisson ne possède aucune marque, noter son âge, son sexe et sa taille, réaliser une POI puis passer au poisson suivant. Toutes les données doivent être consignées sur le formulaire d'échantillonnage d'échappée. Il faut noter qu'il est impératif de contrôler la présence ou l'absence de la POS ou du PAG si l'étiquette spaghetti s'est détachée.

À chaque poisson non encore échantillonné, noter sur le formulaire d'échantillonnage d'échappée la date, le sexe, la taille (du milieu de l'œil à la fourche) et le numéro de l'étiquette spaghetti à âme rigide (le cas échéant), ou l'absence éventuelle de la nageoire adipeuse. Il faut noter que la longueur relevée est la



longueur du milieu de l'œil à la fourche ainsi que la longueur postorbitale-hypurale. Noter le numéro de registre dans la colonne appropriée. Plus important encore, consigner la présence ou l'absence de la POS et du PAG (ainsi que de la nageoire adipeuse). Si ce n'est pas possible, inscrire un point d'interrogation. Si le poisson n'a pas d'étiquette spaghetti à âme rigide, mais possède une cicatrice derrière la nageoire dorsale, indiquer « cicatrice » dans la colonne du numéro d'étiquette spaghetti. Classer la taille du poisson selon les catégories suivantes : < 440 = petit, 441 – 659 = moyen, > 659 = grand. Noter la catégorie de taille dans la mesure du possible, même s'il est impossible de mesurer la longueur avec exactitude (par exemple sur une carcasse dévorée). Noter l'état du poisson, c'est-à-dire vivant, moribond ou carcasse, ainsi que s'il se situe avant, pendant ou après le frai.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation de tous les services professionnels, y compris tous les coûts connexes nécessaires pour effectuer le travail requis, excluant les taxes

Période contractuelle initiale - Contrat attribué jusqu'à 31 juillet 2019

Total - Coût tout compris pour terminer le projet \$ \_\_\_\_\_

1<sup>st</sup> Période optionnelle - du 1er août 2019 au 31 juillet 2020

Total - Coût tout compris pour terminer le projet \$ \_\_\_\_\_

2<sup>nd</sup> Période optionnelle - du 1er août 2020 au 31 juillet 2021

Total - Coût tout compris pour terminer le projet \$ \_\_\_\_\_

3<sup>rd</sup> Période optionnelle - du 1er août 2021 au 31 juillet 2022

Total - Coût tout compris pour terminer le projet \$ \_\_\_\_\_



## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;



## ANNEXE “D” CRITÈRE D'ÉVALUATION

### EXIGENCES OBLIGATOIRES:

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires décrits dans les présentes. La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux ont été fournis. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires pour que la proposition soit prise en considération pour une évaluation plus approfondie. Les propositions ne répondant pas aux critères obligatoires seront exclues de toute considération ultérieure.

Le promoteur devrait inclure le tableau suivant dans sa proposition, indiquant que sa proposition répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de page de la proposition ou la section qui contient l'information pour vérifier que le critère a été respecté.

No.	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	Page de proposition No.
<b>M1</b> Expérience	Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont fourni avec succès des services semblables à ceux indiqués dans l'énoncé des travaux. Pour démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur les projets antérieurs qui ont été achevés ou en cours au cours des sept (7) dernières années à compter de la date de clôture de la présente DP. Les soumissionnaires doivent identifier: <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom du client;</li><li>• la période pendant laquelle le service a été fourni;</li><li>• un aperçu des services fournis;</li></ul>		





Critères cotés	Notation
<p>R1. Expérience avec les opérations de collecte d'œufs de saumon.</p> <p>R1 a) Comprendre (10 points max)</p> <p>R1 b) Années d'expérience (10 points max)</p> <p>R2. Une description de l'approche avec référence à la méthodologie pour atteindre les objectifs de l'énoncé des travaux et assurer l'AQ / CQ (assurance de la qualité et contrôle de la qualité).</p> <p>R2 a) Compréhension (10 points max)</p> <p>R2 b) Méthodologie identifiée (10 points max)</p> <p>R3. Expérience du personnel à affecter aux activités du projet</p> <p>R3 a) Démontrer l'expérience du superviseur de terrain proposé. Le minimum requis est de cinq (5) ans pour mener des projets similaires (10 points max)</p> <p>R3 b) Démontrer l'expérience des techniciens du poisson. L'exigence minimale pour au moins un des techniciens est de deux (2) années d'expérience dans des activités similaires. (10 points max)</p>	<p>R1 a) Compréhension démontrée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent - 10 points</li> <li>• Acceptable - 5 points</li> <li>• Insatisfaisant - 0 point</li> </ul> <p>R1 b) Années d'expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ans ou plus - 10 points</li> <li>• 5-7 ans - 7 points</li> <li>• 3-4 ans - 5 points</li> <li>• 1-2 ans - 3 points</li> <li>• moins d'un an - 0 point</li> </ul> <p>R2 a) Compréhension démontrée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent - 10 points</li> <li>• Acceptable - 5 points</li> <li>• Insatisfaisant - 0 point</li> </ul> <p>R2 b) Méthodologie démontrée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent - 10 points</li> <li>• Acceptable - 5 points</li> <li>• Insatisfaisant - 0 point</li> </ul> <p>R3 a) Expérience démontrée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ans ou plus - 10 points</li> <li>• 6-7 ans - 7 points</li> <li>• 5 ans - 5 points</li> <li>• moins de 5 ans - 0 point</li> </ul> <p>R3 b) Expérience démontrée:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 ans ou plus = 10 points</li> <li>• 3 - 6 ans = 8 points</li> <li>• 2 ans = 5 points</li> </ul>

**Total points (R1, R2, & R3): 60 points maximum**



## **R1a, R2a et R2b Connaissance et compréhension**

### **Pour le critère ci-dessus:**

**0 points:** Insatisfaisant: Aucun détail fourni. Aucune approche et / ou méthodologie et / ou compréhension n'a été proposée.

**5 points:** Explication acceptable et adéquate de la façon dont elle répondra à cette exigence. L'approche et / ou la méthodologie et / ou la compréhension est structurée et cohérente; Bien que la plupart des principaux détails nécessaires soient fournis, il y a plusieurs lacunes mineures dans les objectifs et les résultats attendus de cette exigence. Certains éléments mineurs n'ont pas été clairement abordés. Le soumissionnaire démontre la capacité minimale acceptable pour répondre à la plupart des éléments.

**10 points:** Excellente explication détaillée et détaillée sur la façon dont elle répondra à cette exigence. L'approche et / ou la méthodologie et / ou la compréhension est structurée, cohérente et tous les détails nécessaires sont fournis. Aucune lacune n'existe. Le soumissionnaire démontre une compréhension de l'objectif et des résultats attendus de cette exigence. Le soumissionnaire démontre la capacité de répondre pleinement à tous les éléments de l'exigence.

## **PRIX**

### **Évaluation des coûts (maximum total de 40 points)**

Parmi les propositions jugées techniquement recevables, la proposition la moins chère se verra attribuer le nombre maximum de points attribués pour le coût (40 points). Les points pour le coût des propositions techniquement recevables restantes seront alloués au prorata.

**MÉTHODE DE SÉLECTION:** Le soumissionnaire conforme ayant le plus grand nombre de points de critères cotés combinés (60%) et de points de prix (40%) sera choisi comme offrant le meilleur rapport qualité-prix.