



**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> Élaboration de méthodes scientifiques		<b>Date</b> 20 août 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-190243		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> F5238-21930		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14:00 ADT (Atlantic Daylight Time)/ HAA (heure avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 9 septembre 2019		
<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> Michael Peters - Agent des contrats <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	8
5.2.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES.....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
<b>ANNEXE «A»</b> .....	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN.....	16
<b>ANNEXE «B »</b> .....	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE «C »</b> .....	<b>258</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	258



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont conformes à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

### **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 Accords commerciaux**

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

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

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

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

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

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

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

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



Le document [2003](#) (2019-03-04) 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 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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

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

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

**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)

**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.**

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

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

**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

Veillez consulter l'annexe C pour plus de détails.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez consulter l'annexe C pour plus de détails.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

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 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

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

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

#### 5.2.2.1 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

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

#### 5.2.2.2 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 :
- 

### 5.2.2.3 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 LPPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

Oui ( )                      Non ( )

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

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

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



**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**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont conformes à l'énoncé des travaux reproduit 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**

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2010-08-16), 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 2020 inclusivement.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B - Base de paiement.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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



### 6.7.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Livrable	Jours	Montant ferme	Date d'échéance
1	Atelier I conformément à l'annexe A.	3	\$	octobre 2019
2	Atelier II conformément à l'annexe A.	2	\$	janvier 2020
3	Atelier III/CSAS rapport conformément à l'annexe A.	3	\$	mars 2020

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

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

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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) 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer à l'attribution du contrat*).

## 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 (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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

Élaboration de méthodes scientifiques pour la gestion des pêches au hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy

#### 1.2 Introduction

Pêches et Océans Canada (MPO) procédera à l'élaboration d'un cadre d'évaluation de la modélisation de la composante de reproduction du hareng de l'Atlantique dans l'unité de gestion 4VWX de l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO) pour le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy en utilisant une approche d'évaluation de la stratégie de gestion (ESG). Un examen des intrants a été présenté à la réunion tenue en février 2019 par le Secrétariat canadien de consultation scientifique (SCCS) au sujet du Cadre d'évaluation pour le hareng du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy. Landmark Fisheries Research (Landmark) a remis au MPO un rapport contenant un examen et des recommandations visant la réalisation d'autres résumés et d'autres analyses de données. Le rapport de Landmark indique que les saisies de données sont d'une qualité suffisante pour correspondre à un modèle statistique d'évaluation de la population selon l'âge des prises.

L'objectif de ce projet sera de concevoir un cadre d'ESG afin d'établir une procédure de gestion qui répond aux objectifs de conservation et de pêche pour le hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy.

Les tâches à accomplir comprennent ce qui suit :

- A. Organiser une série d'ateliers et de réunions pour susciter la participation des gestionnaires et des intervenants au processus de détermination des principales incertitudes concernant la pêche au hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy, à la définition des objectifs en matière de gestion, à la conception des procédures de gestion (PG), à la définition de paramètres de rendement pour évaluer les PG et à la détermination des circonstances exceptionnelles.
- B. Participer au processus d'examen par les pairs du modèle d'évaluation de la population (p. ex., modèle statistique de prise par âge).
- C. Élaborer un cadre permettant l'établissement d'un modèle opérationnel qui représente les principales incertitudes relatives aux populations et aux pêches du hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy.
- D. Élaborer et évaluer des procédures de gestion fondées sur des modèles et des procédures de gestion empiriques (fondées sur des données) qui visent à atteindre les objectifs de conservation et de pêche pour la pêche au hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy.
- E. Préparer un rapport du SCCS contenant les résultats du cadre de modélisation, assister à la réunion du SCCS et diriger un atelier pour présenter les résultats aux gestionnaires et aux intervenants.
- F. Fournir un outil en ligne pour visualiser et évaluer le rendement de la procédure de gestion par rapport aux stratégies de gestion des océans et aux objectifs de gestion établis.
- G. Fournir tous les logiciels qui sont inclus dans les produits livrables.



#### **1.4 Objectifs du contrat**

L'entrepreneur doit collaborer avec les scientifiques, les gestionnaires et les intervenants du secteur des pêches du MPO dans le cadre du processus de conception d'un système de gestion solide pour le hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy. Ce système doit être conforme au Cadre pour des pêches durables et aux nouvelles exigences du projet de loi C-68. Des ateliers et des réunions seront organisés pour déterminer les objectifs spécifiques de conservation et de pêche, de même que les indicateurs de performance, les PG potentielles et les principales incertitudes à utiliser dans l'évaluation. La base finale du cadre du modèle opérationnel fera l'objet d'un examen par les pairs avant qu'on procède à l'élaboration d'un cadre définitif. Le cadre du modèle opérationnel comprendra l'élaboration d'un modèle de simulation capable de représenter les principales incertitudes liées au système de gestion du hareng dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy et servira à évaluer le rendement des PG proposées pour les pêches. L'objectif de ce processus est de cibler les PG qui répondent aux objectifs de conservation et de pêche.

#### **1.5 Contexte, hypothèses et portée du contrat**

Les conclusions tirées de la dernière évaluation du cadre de la composante des stocks de hareng de l'Atlantique dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy effectuée en 2011 indiquaient qu'il était impossible d'élaborer un cadre d'évaluation utilisant un modèle d'évaluation de la population fournissant des conseils sur l'état actuel des stocks et des prévisions pour d'autres niveaux de capture. Cela fait plus de 10 ans que les avis scientifiques n'ont pas été fondés sur un modèle d'évaluation de la population. Les avis scientifiques se fondent principalement sur un indicateur de l'état du stock élaboré à partir d'un relevé acoustique de la biomasse du stock reproducteur. Les recommandations formulées lors de la réunion de travail précédente sur le cadre d'évaluation comprenaient l'élaboration d'un modèle d'évaluation de la population et l'examen de l'approche d'ESG.

En avril 2019, Landmark Fisheries Research a évalué la qualité des données sur le stock de hareng dans le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et la baie de Fundy et a conclu que la qualité des données était suffisante pour élaborer un modèle statistique de prise par âge fondé sur un seul grand stock homogène ou sur trois stocks reproducteurs distincts.

Ce projet nécessite une expertise scientifique dans les secteurs des sciences halieutiques, de la modélisation de la simulation, de l'élaboration d'outils d'analyses quantitatives des données sur les pêches, et de la mise en œuvre et l'élaboration de l'évaluation de la stratégie de gestion. Il exige également une expérience relative à l'animation de réunions avec les divers intervenants des pêches. L'entrepreneur doit posséder une expertise qui comprend une connaissance des politiques du MPO définies dans son Cadre pour la pêche durable et des répercussions sur les règles de décision sur les prises. Il doit également maîtriser les relevés sur l'écosystème pélagique et les programmes de collecte de données du MPO (pêches, relevés) concernant les stocks de hareng.

Calendrier pour la réalisation des travaux :

Le MPO a l'intention d'exécuter la totalité de ce contrat d'ici le 31 mars 2020. La participation des intervenants commencera à la fin de l'été 2019 et des produits livrables est prévue pour le 31 mars 2020.

Documents pertinents :

MPO. 2011. Compte rendu d'une décision tenue dans le cadre du processus de consultation scientifique de la région des Maritimes au sujet du hareng du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy, 24-28 janvier 2011. Secrétariat canadien de consultation scientifique, Compte rendu 2011/031 : iv + 28 p.



MPO. 2015. Évaluation du hareng de 4VWX de 2015. Secrétariat canadien de consultation scientifique, Avis scientifique 2015/040.

Landmark Fisheries Research. 2019. Qualité des données d'évaluation pour les composantes reproductrices du hareng de l'Atlantique (*Clupea harengus*) du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy dans la zone 4X de l'OPANO.

## 2.0 Exigences

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

#### Tâches et activités

- A. Organiser un atelier (atelier I, octobre 2019) pour susciter la participation des gestionnaires et des intervenants au processus de conception et d'évaluation des procédures de gestion des stocks de hareng du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy. Les objectifs de cette tâche seront les suivants :
- i. Clarifier les rôles des modèles d'évaluation des stocks, des relevés, des règles de contrôle des prises et des points de référence biologiques pour la gestion de la pêche du hareng.
  - ii. Guider les participants à l'atelier à travers une série d'exercices de simulation et de discussion qui fournissent une expérience concrète de l'évaluation des procédures de gestion (PG) pour d'autres pêches.
  - iii. Définir des objectifs mesurables de gestion et de rétablissement de la pêche, y compris des options relatives au point de référence limite, au point de référence cible et aux objectifs de capture pour le hareng du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy.
  - iv. Discuter des principales incertitudes relatives à la pêche et les définir.
  - v. Choisir un sous-ensemble d'incertitudes à traiter au moyen de modèles d'exploitation (MO) en fonction des données, du temps et des ressources de modélisation disponibles (p. ex. temps de l'entrepreneur).
  - vi. Élaborer des PG potentielles aux fins d'évaluation aux parties C et D.
- B. Élaborer un modèle d'évaluation de la population qui caractérise la dynamique de la population en ce qui a trait aux composantes reproductrices du hareng de 4VWX de la zone côtière du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy grâce aux données de relevé et de capture disponibles pour les groupes reproducteurs du banc German, de la baie Scots et du récif de la Trinité. Ce modèle d'évaluation de la population fera l'objet d'un examen par les pairs dans le cadre du processus du SCCS (décembre 2019).
- C. Établir un cadre de modèle opérationnel fondé sur le modèle d'évaluation de la population examiné par les pairs. Une réunion aura lieu au début de 2020 pour discuter des résultats préliminaires du cadre de modélisation. On s'attend à ce que les modèles opérationnels abordent les principales incertitudes cernées avec les intervenants dans le cadre de l'atelier I (partie A), qui pourraient se rapporter aux éléments suivants :
- i. Composition du stock et dynamique de la population en ce qui a trait aux composantes reproductrices du hareng du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy.
  - ii. Composition, calendrier et sélectivité de la flotte de pêche.
  - iii. Relevés et calendrier représentés par des flottes distinctes.
  - iv. Mortalité naturelle et maturité selon l'âge.
  - v. Relation stock-recrutement.



- D. Effectuer des simulations relatives à la stratégie de pêche pour illustrer les compromis entre la conservation des stocks et le rendement futur de la pêche pour toute une gamme d'autres approches de gestion. Les simulations relatives à la stratégie de pêche tiendront compte de la transition vers une approche de gestion fondée sur un modèle qui pourrait modifier les perceptions de l'état des stocks et influencer sur les possibilités de pêche. Les simulations relatives à la stratégie de pêche comprendront ce qui suit :
- i. Des algorithmes de pêche génériques pouvant être adaptés en fonction des stratégies de conservation définies par le MPO et les intervenants, ainsi que des préférences en matière d'information de gestion (p. ex., critères de décision fondés sur un modèle ou sur des données).
  - ii. Si on en décide ainsi lors de l'atelier I (partie A.vi), un modèle d'évaluation des populations à utiliser dans les simulations en boucle fermée liées au rendement de la procédure de gestion fondée sur un modèle pour les modèles opérationnels sélectionnés.
  - iii. Des simulations du rendement des procédures de gestion et des évaluations en fonction d'autres modèles opérationnels (également en consultation avec le MPO et les intervenants).
  - iv. Des résumés tabulaires et graphiques des caractéristiques du rendement pour chaque combinaison PG-MO.
- E. Animer un atelier de deux jours (atelier II, janvier 2020) pour présenter les résultats préliminaires de la simulation et en discuter avec les gestionnaires et les intervenants.
- F. Réviser, comme l'indique l'atelier II, les MO, les PG, les objectifs et les présentations. Soumettre l'ébauche du rapport du SCCS.
- G. Facultatif : Livraison d'un code source ouvert pour le modèle d'évaluation et les tests de simulation de l'ESG.
- H. Diriger l'atelier final sur les ESG (atelier III, mars 2020) pour aider à choisir une PG pour le sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy. Offrir une formation d'une journée pour la PG choisie parallèlement à l'atelier III.
- I. Soumettre le rapport du SCCS le 31 mars 2020 aux fins d'examen scientifique.

### **Produits livrables**

Les produits livrables de ce contrat sont les suivants :

1. Le matériel de présentation (p. ex., présentation PowerPoint) pour l'atelier sera distribué aux participants.
2. Un rapport respectant le guide de rédaction du CSAS et comprenant :
  - a. un aperçu de la justification de l'approche de modélisation de l'évaluation des stocks;
  - b. un aperçu de l'approche du modèle d'évaluation de la population;
  - c. les spécifications du modèle d'évaluation des populations (c.-à-d. les équations liées à la dynamique des populations, les fonctions statistiques et les procédures numériques, le cas échéant);
  - d. les résultats de l'évaluation de base et l'incertitude concernant l'état du stock de hareng du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy par rapport au point de référence limite, ainsi que les autres quantités essentielles relevées par l'autorité scientifique ou son remplaçant;
  - e. l'évaluation du rendement des estimations historiques (c.-à-d. l'analyse rétrospective) et du rendement des prévisions futures (c.-à-d. l'analyse prospective);
  - f. les résultats de l'autotest de simulation pour le modèle de prise selon l'âge par rapport aux pseudo-données;
  - g. les analyses de sensibilité du modèle pour saisir les hypothèses liées aux paramètres;
  - h. les conclusions et les recommandations pour les recherches futures en matière d'évaluation;



- i. les tableaux et les graphiques de l'estimation de la biomasse, de l'état, du recrutement, de la mortalité par pêche et d'autres résultats (selon les exigences de l'autorité scientifique).
3. Un progiciel R et une interface utilisateur graphique (GUI) pour l'analyse post-simulation, ainsi qu'une journée de formation sur ce progiciel qui servira à :
  - a. visualiser chaque répétition de simulation pour chaque année simulée;
  - b. calculer et comparer des statistiques de rendement entre les simulations.
4. Code du progiciel R ou code de TMB nécessaire pour exécuter la procédure de gestion convenue, ainsi qu'une journée de formation sur ce logiciel. Il pourrait être nécessaire de mettre à l'essai des procédures de gestion fondées sur des modèles et des procédures empiriques pour établir les totaux autorisés de captures (TAC) annuels. Si l'on choisit une PG basée sur un modèle, un progiciel R sera fourni pour l'exécuter, la PG servira à produire des graphiques et des tableaux, et une journée de formation ou de soutien sera offerte pour chaque année où elle est utilisée. Si l'on choisit une PG empirique (c.-à-d. un TAC calculé directement à partir des données d'enquête et des prises sans modèle d'évaluation officiel), un progiciel R, qui permet de produire des graphiques et des tableaux, sera fourni pour l'exécution de cette PG. Une journée de formation ou de soutien sera aussi offerte pour chaque année où il est utilisé.
5. Produit livrable facultatif : livraison d'un code source ouvert pour le modèle d'évaluation et les tests de simulation de l'ESG.
6. Rapports sommaires, tableaux et graphiques pour chaque modèle d'exploitation utilisé dans le processus d'ESG.

Il reviendra à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada de décider du nombre d'étapes que doit terminer l'entrepreneur. Rien ne garantit que les trois étapes seront terminées; la décision sera fondée sur les restrictions budgétaires.

## Réunions

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Atelier en personne de trois jours (Atelier I)                                      | Septembre 2019            |
| 2. Examen par les pairs de deux jours au sujet du modèle d'évaluation de la population | Décembre 2019             |
| 3. Atelier en personne de deux jours (Atelier II)                                      | Janvier 2020              |
| 4. Réunion d'examen de trois jours du SCCS (Atelier III)                               | Mars 2020                 |
| 5. Rapports d'étape mensuels   | Par téléphone avec le MPO |

## 2.2 Normes et spécifications

Comme l'indique la section 2.1, les travaux ne seront considérés comme étant achevés que lorsque les produits livrables énumérés seront terminés et mis à la disposition de l'autorité scientifique. Un rapport respectant le guide de rédaction du SCCS doit être fourni en format électronique.

## 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur devra prouver qu'il est en mesure d'exécuter les tâches énumérées à la section 2.1 et démontrer qu'il détient une expertise dans le domaine susmentionné. La plupart des tâches seront exécutées dans les locaux de l'entrepreneur. L'espace de travail, le matériel informatique et les logiciels nécessaires à l'exécution du contrat ne seront pas fournis. L'entrepreneur doit être prêt



à présenter sur demande les progrès réalisés en ce qui a trait à la réalisation des analyses, et s'occupera de recueillir et de traiter les commentaires de l'autorité scientifique. L'approche proposée sera discutée avec l'autorité scientifique ou son délégué dès le début du projet.

#### **2.4 Méthode et source d'acceptation**

Le matériel de présentation de l'atelier (p. ex., une copie de la présentation PowerPoint) sera fourni par courriel avant l'atelier à l'autorité scientifique, qui le mettra ensuite à la disposition des participants. Le modèle d'évaluation de la population sera présenté aux fins d'examen par les pairs en décembre 2019. L'objectif de cet examen sera d'examiner tous les aspects du modèle d'évaluation de la population afin de s'assurer que toute préoccupation ou tout problème potentiel est cerné avant qu'on utilise le modèle dans le cadre du modèle opérationnel. Tous les produits, y compris les modèles opérationnels et les évaluations de la stratégie de gestion, seront présentés lors d'une réunion d'évaluation par les pairs qui sera organisée par le SCCS en mars 2020. L'objectif de cet examen sera d'examiner tous les aspects du cadre de modélisation ainsi que la pertinence des produits de données afin de fournir des avis scientifiques dans les années à venir.

#### **2.5 Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur devra rester en contact (réunions d'étape mensuelles) avec l'autorité scientifique afin de fournir une rétroaction et des suggestions concernant l'état d'avancement du projet. L'entrepreneur devra assister aux réunions décrites à la section 2.1 et remettre un rapport préliminaire au chargé de projet d'ici le 31 mars 2020.

#### **2.6 Procédures de contrôle de la gestion de projet**

La personne nommée dans la proposition à titre d'autorité scientifique devra :

- i. rester en contact avec l'entrepreneur pour évaluer l'état d'avancement et recevoir des mises à jour;
- ii. veiller à ce que l'entrepreneur reçoive en temps opportun toute l'information scientifique nécessaire détenue par le MPO pour accomplir les tâches et effectuer la modélisation;
- iii. communiquer l'heure, les dates et le lieu des réunions, notamment pour les réunions sur le cadre d'évaluation.

L'autorité scientifique recevra un plan décrivant les qualifications de l'entrepreneur et fournissant une brève proposition quant à la façon dont les données fournies à l'entrepreneur seront analysées. L'autorité scientifique aura l'occasion de commenter ces documents. Une fois par mois, le responsable scientifique ou son délégué examinera l'état d'avancement du projet lors d'une réunion avec l'entrepreneur.

Une ébauche du rapport final sera soumise après la réunion du SCCS qui aura lieu en mars 2020, avant le 31 mars 2020. L'autorité scientifique ou son délégué aura 10 jours ouvrables pour examiner l'ébauche du rapport définitif. On s'attend à ce que l'entrepreneur apporte les révisions demandées et discute avec l'autorité scientifique en cas de divergences d'opinions.

#### **2.7 Procédures de gestion des modifications**

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 effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou non prévus au contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



## **2.8 Titre de propriété intellectuelle**

*L'État sera propriétaire de la planification des investissements – Les données fournies à l'entrepreneur sont accessibles au public. Les produits de données (documents et scripts de programmation inclus dans les produits livrables) décrits dans le présent contrat demeureront la propriété de l'État.*

## **3.0 Autres modalités et conditions de l'énoncé des travaux**

### **3.1 Soutien de Pêches et Océans Canada (MPO)**

L'entrepreneur aura :

- i. accès à l'autorité scientifique qui coordonnera les activités et fournira l'information scientifique détenue par le MPO, au besoin;
- ii. accès à l'autorité scientifique afin d'obtenir ses commentaires sur les rapports provisoires.

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

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour périodiques sur l'état d'avancement des travaux (un courriel avec ou sans pièces jointes est un format acceptable) et doit offrir régulièrement (au moins une fois par mois) à l'autorité scientifique ou à son délégué du MPO l'occasion de formuler des commentaires et des suggestions quant aux travaux et à l'orientation des analyses. Le contenu des mises à jour sur le projet devra comprendre des descriptions liées à la méthodologie utilisée et des discussions sur la justification de cette méthodologie et sur la décision d'appliquer différents outils d'analyse des données. L'autorité scientifique se réserve le droit d'obtenir d'autres opinions ou commentaires internes (au sein du MPO) ou externes sur l'analyse et ses résultats à mesure qu'elle évolue.

### **3.3 Lieu des travaux, site des travaux et point de livraison**

On s'attend à ce que la plus grande partie des travaux soit effectuée dans les locaux de l'entrepreneur et à l'aide de son propre équipement. Dans la mesure du possible, des réunions téléphoniques ou WebEx pourront servir à communiquer des questions et des éclaircissements entre l'entrepreneur et l'autorité scientifique ou son délégué du MPO. Pour les réunions décrites à la section 2.1, l'entrepreneur devra se rendre en personne à Halifax (Nouvelle-Écosse) ou à St. Andrews (Nouveau-Brunswick).

En raison de la charge de travail et des échéances, tous les employés qui se voient confier des tâches contractuelles découlant du présent contrat doivent être prêts à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant ministériel et les autres employés du Ministère.

### **3.4 Langue de travail**

Le contrat et la correspondance connexe avec l'autorité scientifique seront rédigés en anglais avancé pour l'oral, la compréhension et l'écrit.



Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
<b>Base</b>	<p>Une personne capable de s'exprimer verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• poser des questions simples et y répondre;</li><li>• donner des instructions simples;</li><li>• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li></ul>	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bien comprendre des textes très simples;</li><li>• saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li><li>• lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour exécuter les tâches courantes du poste.</li></ul>	<p>Une personne capable de s'exprimer par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.</li></ul>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne capable de s'exprimer verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets et décrire les mesures qui ont été prises;</li><li>• donner des instructions précises aux employés;</li><li>• fournir des descriptions et des explications factuelles.</li></ul>	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir le sens général de la plupart des textes liés à son travail;</li><li>• dégager des éléments d'information précis;</li><li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul>	<p>Une personne capable de s'exprimer par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• traiter des renseignements explicites sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li></ul>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne capable de s'exprimer verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• soutenir une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li></ul>	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li><li>• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.</li></ul>	<p>Une personne capable de s'exprimer par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger des textes élaborés et structurés de façon cohérente.</li></ul>



### **3.7 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est tenu de souscrire à une assurance d'indemnisation des accidentés du travail adaptée à la nature des tâches prévues dans le présent contrat pour tous les employés participant à ce projet.

### **3.8 Frais de déplacement et de subsistance**

Le Canada ne remboursera pas les frais d'hébergement et de subsistance engagés dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

### **4.0 Période contractuelle**

Les services de l'entrepreneur seront retenus pour une période d'environ huit mois à partir de la date d'attribution du contrat. La date d'achèvement prévue du projet est fixée au 31 mars 2020.

### **5.0 Ressources requises ou types de rôles à assumer**

L'entrepreneur doit avoir au moins un analyste principal, lequel peut être assisté d'analystes subalternes. Ces employés devront avoir de l'expérience dans l'élaboration d'ESG et de modèles statistiques de prises selon l'âge. Ils devront également avoir effectué des travaux semblables en lien avec d'autres stocks de poissons fourrages.

### **6.0 Documents pertinents et glossaire**

#### **6.1 Documents pertinents**

Landmark Fisheries Research. 2019. Qualité des données d'évaluation pour les composantes reproductrices du hareng de l'Atlantique (*Clupea harengus*) du sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et de la baie de Fundy dans la zone 4X de l'OPANO.

#### **6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

SCCS – Secrétariat canadien de consultation scientifique  
MPO – Pêches et Océans Canada  
GUI – Interface utilisateur graphique  
Landmark - Landmark Fisheries Research  
PG – Procédures de gestion  
MS – Microsoft  
ESG – Évaluation de la stratégie de gestion  
OPANO – Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest  
MO – Modèle opérationnel  
SWNS/BoF – Sud-ouest de la Nouvelle-Écosse et baie de Fundy  
TAC – Total autorisé des captures  
TMB – Création de modèles

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour tous les services professionnels fournis et se verra rembourser tous les coûts associés à la réalisation des travaux requis dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont destination FAB, droits de douane compris et TPS/TVH en sus.

<b>Phase</b>	<b>Produit livrable</b>	<b>Date d'échéance</b>	<b>Valeur du paiement</b>
<b>1</b>	Atelier I et activités connexes conformément à l'annexe A	octobre 2019	\$
<b>2</b>	Atelier II et activités connexes conformément à l'annexe A	janvier 2020	\$
<b>3</b>	Rapport sur l'atelier III, rapport du SCCS et activités connexes conformément à l'annexe A	mars 2020	\$
Total en \$ CA (excluant les taxes)			\$

\* Il reviendra à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada de décider du nombre d'étapes que doit terminer l'entrepreneur. Rien ne garantit que les trois étapes seront terminées; la décision sera fondée sur les restrictions budgétaires. »



## ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION

### EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées selon les critères obligatoires et les critères d'évaluation cotés détaillés dans le présent document. Afin d'être retenues aux fins d'une évaluation subséquente, les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

**Le soumissionnaire devrait inclure le tableau suivant dans sa proposition pour indiquer que celle-ci répond aux critères obligatoires, et doit fournir le numéro de la page ou de la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères sont remplis. Pour chaque projet qui est cité à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la ressource proposée :**

- a) Le nom de l'organisme client (auquel les services ont été fournis).
- b) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et le courriel du chargé de projet.
- c) Une brève description du type de service et de la portée des services fournis par la personne, qui respectent les critères établis.
- d) La durée et les dates de début et de fin du projet (préciser les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).

\*La composition de l'équipe est à la discrétion des soumissionnaires, mais la ressource principale doit respecter la cote par point obligatoire et minimale ci-dessous. »

Nom de la ressource principale : _____				
N°	EXIGENCE	Satisfait aux critères (√)	Ne satisfait pas aux critères (√)	Numéro de page de la proposition (à remplir par le soumissionnaire)
O1	La ressource principale proposée doit avoir au moins 36 mois d'expérience dans l'analyse des données liées à la pêche des espèces fourragères et l'élaboration d'outils d'évaluation pour celle-ci.			
O2	La ressource principale proposée doit avoir publié au moins sept (7) articles scientifiques dans des revues à comité de lecture dans un ou plusieurs des domaines suivants relatifs à l'évaluation des stocks : dynamique des populations, océanographie des pêches ou évaluation des stratégies de gestion pour les stocks de poissons visés par la pêche commerciale.			
O3	La personne principale proposée doit avoir au moins 36 mois d'expérience dans la réalisation de simulations en boucle fermée pour l'évaluation de la stratégie de gestion.			



<b>O4</b>	La personne principale proposée doit avoir au moins 36 mois d'expérience en animation de réunions regroupant de multiples intervenants et groupes du domaine des sciences halieutiques et de la gestion des pêches dans le cadre desquelles elle a communiqué des résultats scientifiques et des procédures de gestion.			
<b>O5</b>	La personne principale proposée doit posséder une expérience minimale de participation à titre d'examineur ou de responsable de l'évaluation pour au moins un processus scientifique du gouvernement fédéral comme le SCCS ou un processus équivalent.			

**EXIGENCES COTÉES**

Nom de la ressource principale: _____				
<b>No.</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Grille d'évaluation</b>	<b>Numéro de page du curriculum vitæ (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>E1</b>	La personne principale proposée a d'expérience dans l'analyse des données de la pêche des espèces fourragères et l'élaboration d'outils d'évaluation pour celle-ci.	/15	De 37 à 60 mois d'expérience = 5 points De 61 à 108 mois d'expérience = 10 points 109 mois ou plus d'expérience = 15 points	
<b>E2</b>	La personne principale proposée a publié des textes scientifiques dans des revues à comité de lecture dans un ou plusieurs des champs d'études suivants liés à l'évaluation des stocks : dynamique des populations, océanographie des pêches et évaluation des stratégies de gestion des stocks de poissons exploités commercialement.	/15	8 à 10 publications = 10 points Plus de 10 publications = 15 points	



<b>E3</b>	La personne principale proposée a de l'expérience dans la réalisation de simulations en boucle fermée pour l'évaluation de la stratégie de gestion.	/15	De 37 à 48 mois d'expérience = 5 points De 49 à 60 mois d'expérience = 10 points 61 mois ou plus d'expérience = 15 points	
<b>E4</b>	La personne principale proposée a de l'expérience en animation de réunions regroupant de multiples intervenants et groupes du domaine des sciences halieutiques et de la gestion des pêches dans le cadre desquelles elle a communiqué des résultats scientifiques et des procédures de gestion.	/15	2 projets = 5 points 3-5 projets = 10 points 6+ projets = 15 points	
<b>E5</b>	La personne principale proposée a expérience de participation à titre d'examineur ou de responsable de l'évaluation pour au moins un processus scientifique du gouvernement fédéral, provincial, et municipal comme le SCCS ou un processus équivalent.	/15	1 processus = 5 points 2 ou 3 processus = 10 points 4 processus ou plus = 15 points	
<b>E6</b>	La personne principale proposée a effectué au moins deux (2) évaluations de la stratégie de gestion (ESG) et que la procédure de gestion choisie a été utilisée par la direction des pêches pendant au moins un an.	/15	2 ESG = 5 points 3 à 5 ESG = 10 points 5 ESG ou plus = 15 points	
<b>E7</b>	La personne principale proposée a effectué une évaluation de la stratégie de gestion dans les 24 derniers mois et que la procédure de gestion choisie a ensuite été utilisée par la direction des pêches pendant au moins un an.	/15	1 ESG = 5 points 2 ESG = 10 points 3 ESG ou plus = 15 points	
<b>E8</b>	La ressource principale proposée fournira un code source ouvert pour le modèle d'évaluation des stocks et les simulations de l'ESG.	/15	Non = 0 point Oui = 15 points	

**Total des points : 120 points maximum**

**Note de passage : 25 points**