



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

Bid Receiving/Réception des
sousmissions

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 :

Canada

Title – Sujet Activités de dénombrement du saumon de l'Atlantique – Barrières de dénombrement - Rivière Garnish		Date 9 novembre 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-200022		
Client Reference No. - No. de référence du client F6088-200002		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 24 Novembre 2020		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kimberly Walker Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	17
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES G1001C (2013-11-06).....	18
6.14 LICENCES.....	18
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES	29
ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION - TOUTES LES ZONES.....	31



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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et 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 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : _120_ jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 10 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 **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 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.

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.



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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences énoncées dans l'appel d'offres;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux paragraphes a) et b) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera fondée sur la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix. Le ratio est de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Pour établir la note accordée pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission jugée recevable sera déterminée de la manière suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles et multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour établir la note accordée pour le prix, chaque soumission jugée recevable se verra attribuer une note au prorata du plus bas prix évalué et du ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission jugée recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission jugée recevable qui obtient la note la plus élevée pour le mérite technique ni celle qui présente le plus bas prix évalué ne seront nécessairement acceptées. La soumission jugée recevable qui aura reçu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

5.1.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.1.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.1.5 Études et Expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.1.6 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.1.7 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 T4A 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 :

5.1.8 Instruments de Paiement Électronique

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

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

5.1.9 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 cidessus 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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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://achatsventes.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 \(2020-05-28\)](#), 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 période du contrat est du 1 avril 2021 au 31 mars 2022

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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



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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) 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 Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1** 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
AP Coder - (Nom à fournir à l'attribution du marché)

6.8.2 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 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 **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 (*2020-05-28*), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Conditions D'assurance Des Marches De Services;;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



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 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)

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

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

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

6.14 Licences

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de renouveler l'ensemble des permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur est responsable des modifications imposées en vertu de ces lois et règlements. L'entrepreneur fournira sur demande au Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Activités de dénombrement du saumon de l'Atlantique – Barrières de dénombrement

Durée du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2021 au 31 mars 2022, avec la possibilité de renouvellement pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un an à la seule discrétion de Pêches et Océans Canada (MPO).

Les périodes d'option, si elles sont exercées, iront du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 et du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 et du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 et du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026.

Les travaux du projet auront lieu au cours du printemps et de l'été 2021 et de chaque année d'option, si elles sont exercées.

Objectif

Pêches et Océans Canada (MPO) doit effectuer des activités de dénombrement des saumoneaux et des saumons de l'Atlantique adultes (voir la carte à l'annexe A). Ces activités comprennent la mise en place, la mise en œuvre et l'enlèvement d'une barrière de dénombrement des saumons ainsi que des activités d'échantillonnage scientifique connexes.

Contexte

Il incombe au MPO de fournir des avis scientifiques sur l'état des stocks de saumon de l'Atlantique dans la région de Terre-Neuve-et-Labrador afin de contribuer à la gestion et à la conservation de ces stocks. Actuellement, les renseignements sur la situation du saumon de l'Atlantique sont recueillis par l'entremise d'installations de surveillance, comme des barrières de dénombrement et des passes migratoires, mises en place dans différentes rivières situées dans l'ensemble de la région. Ces renseignements sont ensuite utilisés pour déduire les tendances globales de l'abondance des stocks de saumon de l'Atlantique à Terre-Neuve-et-Labrador.

Exigences

Selon les conditions environnementales, ces activités auront lieu chaque jour, de la mi-avril ou du début mai jusqu'à la fin août. Toutefois, il convient de noter que certaines années, pour certaines installations, il pourrait y avoir un délai d'attente entre les activités de dénombrement des saumoneaux et des saumons adultes, pendant lequel aucune activité ne sera requise. L'entrepreneur et l'autorité scientifique conviendront d'un calendrier d'exploitation au début de la période du contrat. L'entrepreneur doit être disposé à fournir des services à différentes heures, au besoin.

Le MPO effectuera des visites sur place pendant les activités de dénombrement des saumoneaux et des saumons adultes, et il fournira de l'orientation et des conseils en ce qui a trait à l'exécution du projet. L'entrepreneur doit bien connaître le projet et pouvoir effectuer toutes les opérations et l'entretien nécessaires sans l'aide du MPO.

Tâches

1. Aider le MPO à installer une barrière de dénombrement des saumons en construisant des jetées, des plateformes et d'autres structures associées à la construction de cette barrière. Mettre en place les fils et les câbles permettant de sécuriser la barrière pendant les crues, au besoin.



2. Aider le MPO à mettre en place et à exploiter un système vidéo de dénombrement de poissons, le cas échéant. Aviser l'autorité scientifique immédiatement si des problèmes surviennent.
3. Durant les épisodes de faible débit d'eau ou de débit d'eau élevé, il pourra être nécessaire de changer l'emplacement et de rajuster la hauteur du système vidéo de dénombrement de poissons.
4. S'il y a lieu, deux employés de l'entrepreneur devront examiner les déplacements des poissons enregistrés par des moyens numériques (bandes-vidéo ou fichiers informatiques) aux fins de dénombrement.
5. Vérifier la barrière de dénombrement quotidiennement afin de repérer les brèches dans lesquelles les poissons pourraient passer et retirer toute accumulation de débris. Les brèches les plus importantes ou les problèmes doivent être signalés immédiatement à l'autorité scientifique.
6. Vérifier les pièges de dénombrement toutes les heures lors de chaque quart de travail. Déterminer l'espèce de tous les poissons et classer les saumons de l'Atlantique par taille, à savoir les petits saumons (< 63 cm) et les grands saumons (\geq 63 cm). Consigner sur les formulaires appropriés le nombre total de poissons de chaque espèce lors de chaque dénombrement, puis consigner le total quotidien pour chaque espèce.
7. Consigner chaque jour à 8 h, à 16 h et à 20 h, ou au besoin, les niveaux de l'eau et les températures aux sites de la barrière.
8. Vérifier les prévisions pour les épisodes de fortes pluies et les possibilités d'inondation.
9. Lors d'inondations, maintenir une surveillance étroite des conditions de l'eau (c.-à-d. les niveaux d'eau et le débit) et de la stabilité de la barrière de dénombrement afin de veiller à ce qu'aucun poisson pris dans les pièges ne soit blessé et d'empêcher (ou, à tout le moins, réduire) les dommages possibles aux installations elles-mêmes.
 - a. La sécurité des personnes est la priorité principale, mais tous les efforts doivent être entrepris pour empêcher la mortalité des poissons et l'endommagement ou la perte des installations.
 - b. Dans la mesure du possible, avertir l'autorité scientifique du problème potentiel et demander des directives.
 - c. Mettre en place des grillages sur le dessus du conduit, au besoin.
 - d. S'assurer que la barrière est exempte de débris. L'accumulation de débris sur la barrière pourrait nuire au débit normal de l'eau, avec pour conséquences des tensions superflues sur la barrière ou l'érosion du substrat sous la barrière, augmentant de ce fait les risques d'affaissement.
 - e. Retirer un conduit sur deux si les niveaux d'eau augmentent constamment. Cela permettra de réduire efficacement la pression sur les installations et diminuera les risques d'effondrement. Au besoin, cela doit être accompli avant que les conditions de travail ne deviennent dangereuses.
 - f. Retirer tous les conduits, au besoin (cela doit être effectué par l'entrepreneur, mais de préférence en consultation avec le MPO).
 - g. S'assurer que des lignes de sécurité sont en place pour les travailleurs.



- h. Remettre les poissons à l'eau sans dénombrement si un grand nombre de blessures ou de décès semblent imminents. Une estimation du nombre de poissons remis à l'eau de cette manière doit être fournie.
- i. Signaler immédiatement toute perte d'équipement ou panne à l'autorité scientifique.
- 10. Consigner les incidents de changements importants de la qualité de l'eau (turbidité, couleur, etc.) et les signaler à l'autorité scientifique.
- 11. Consigner les incidents de braconnage, notamment la perte et la mort de poissons, et les signaler à l'autorité scientifique et à l'agent des pêches local.
- 12. Consigner les actes de vandalisme et les signaler à l'autorité scientifique et, s'il y a lieu, au détachement local de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
- 13. Noter et consigner le taux de saumons de l'Atlantique présentant des marques de filet. Indiquer le nombre de poissons dénombrés chaque jour et le nombre de ceux qui présentent des marques de filet (petits et grands).
- 14. Noter et consigner le nombre de poissons malades ou blessés. Aviser immédiatement l'autorité scientifique si ce nombre est supérieur à 5 % pour un dénombrement quotidien.
- 15. Noter et consigner toutes les étiquettes des poissons. Consigner le type d'étiquette, la couleur et tous les renseignements imprimés sur l'étiquette. Cette procédure doit être effectuée avec soin afin d'éviter de blesser le poisson.
- 16. Tenir à jour un registre quotidien contenant tous les renseignements demandés ci-dessus ainsi que tout renseignement se rapportant à l'exploitation de la barrière de dénombrement. Ceci doit être fait en plus du remplissage des formulaires de données exigés. Ce registre doit être soumis à l'autorité scientifique à la fin de la saison sur le terrain.
- 17. Maintenir les cabanes, les aires d'entreposage et les terrains avoisinants dans un état convenable. Aucun déchet ne doit être laissé autour des sites de travail en tout temps et tous les déchets doivent être enlevés du site au moins deux fois par semaine.
- 18. L'entrepreneur peut également être appelé à interroger les pêcheurs récréatifs dans le bassin hydrographique au sujet de leurs activités de pêche et pour obtenir des renseignements sur les prises. Ceci pourrait exiger la collecte de données biologiques sur le nombre de saumons capturés, leur longueur, leur poids, leur sexe, leur maturité, ainsi que des échantillons d'écaillés, des bouts de nageoires, etc.
- 19. Les employés de l'entrepreneur doivent accepter de recevoir une formation et d'exécuter d'autres tâches scientifiques connexes sur le terrain, comme le marquage des poissons ou la pêche à l'électricité.
- 20. Renseigner le public sur l'exploitation de la barrière de dénombrement (ce qui pourrait prendre la forme de réponse aux questions des personnes qui pourraient se présenter sur les sites pendant les opérations).
- 21. Retirer la barrière de dénombrement et les équipements connexes de l'eau à la fin de la saison et les entreposer sur les sites pour l'hiver.
- 22. Obtenir des données sur les caractéristiques biologiques (p. ex. longueurs, échantillons d'écaillés, bouts de nageoires) sur les saumons de l'Atlantique qui entrent dans le piège de la barrière de dénombrement, selon les indications de l'autorité scientifique. Le MPO informera les employés de l'entrepreneur de ces procédures et fournira des instructions détaillées. Ces instructions comprendront, entre autres, les suivantes :
 - a. Mesurer la longueur des poissons en centimètres (cm) à une décimale près (p. ex. 50,4 cm). Cette mesure correspond à la distance de l'extrémité du museau à la fourche de la nageoire caudale (c.-à-d. la longueur à la fourche). Une planche à mesurer adéquate sera fournie par le MPO.



- b. Recueillir des échantillons d'écailles au-dessus de la ligne latérale, juste derrière la nageoire dorsale et de préférence du côté gauche du poisson. Au moyen d'un couteau propre, retirer le mucus de la zone d'échantillonnage en frottant le couteau de la tête à la queue. Enlever le mucus du couteau et retirer les écailles du poisson en grattant avec le couteau de la tête à la queue. Tenter de retirer environ 20 à 25 écailles et placer l'échantillon entre des feuilles de papier avant de l'entreposer dans l'enveloppe fournie. S'assurer que l'enveloppe contenant l'échantillon est étiquetée avec tous les renseignements pertinents.
- c. Recueillir des bouts de nageoires (1 cm sur 2 cm) de la nageoire adipeuse et les placer rapidement dans un flacon renfermant de l'éthanol à 95 %. Les tissus dans le flacon ne doivent pas dépasser 25 % du volume et chaque flacon doit être étiqueté au moyen d'un numéro d'identification. Puisque le saumon a peut-être aussi fait l'objet d'un échantillonnage d'écailles, utiliser le même numéro de spécimen sur le flacon que sur l'enveloppe contenant les écailles pour ce saumon. Consigner l'emplacement, la date et le numéro d'identification sur la feuille de contrôle fournie. Si les échantillons sont entreposés, l'éthanol devra être remplacé après deux semaines.
- d. Le moment optimal pour la collecte de données sur les caractéristiques biologiques est tôt le matin ou tard le soir, lorsque la température de l'eau est inférieure à 18 °C. Éviter de recueillir des échantillons durant la période de basses eaux.
- e. Recueillir des échantillons pour les poissons dans le piège (si possible) et réduire au minimum la durée pendant laquelle les poissons sont hors de l'eau pour réduire le stress et prévenir les blessures. Ne jamais manipuler un poisson avec les mains sèches. Des conditions d'obscurité (c.-à-d. le fait de cacher simplement un peu les yeux d'un poisson avec sa main) ont tendance à atténuer le stress et à calmer certaines espèces.

Produits livrables et critères d'acceptation

Les rapports d'étape, les registres de données ainsi que les formulaires de données remplis seront postés ou livrés en mains propres toutes les deux semaines à l'autorité scientifique ci-dessous :

Le nom sera communiqué lors de l'attribution du contrat.

Les données recueillies devront être conformes aux directives des formulaires fournis pour la collecte de données. Chaque lundi matin, les employés de l'entrepreneur devront appeler le MPO à St. John's au 709-772-4553 et fournir les dénombrements quotidiens de petits et de grands saumons effectués la semaine précédente (du lundi au dimanche). Ceci est extrêmement important, car ces chiffres sont utilisés pour compiler un rapport comparatif qui est affiché sur le site Web du MPO chaque mardi pour consultation publique.

Contraintes

1. Durant la mise en place, l'exploitation et l'enlèvement de la barrière de dénombrement, les employés de l'entrepreneur devront travailler dans de l'eau en mouvement pendant de longues périodes et porter des bottes-pantalons.
2. Les employés de l'entrepreneur doivent être physiquement aptes à exécuter des tâches pénibles, souvent dans de mauvaises conditions météorologiques et de niveau d'eau.



3. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de leurs propres bottes-pantalon, cuissardes, vêtements de pluie, vêtements chauds, gilets de sauvetage, etc.
4. Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter des gilets de sauvetage approuvés lorsqu'ils travaillent dans l'eau ou près de l'eau.
5. Les employés de l'entrepreneur doivent faire preuve de diligence raisonnable et de prudence lorsqu'ils travaillent autour des installations de la barrière de dénombrement, particulièrement pendant les périodes de crue.
6. Seuls les employés de l'entrepreneur ou ceux du MPO sont autorisés à rester dans les installations du MPO pendant la nuit.
7. Les employés de l'entrepreneur travaillant sur les sites des barrières de dénombrement qui souhaitent rester dans les installations d'hébergement pour la nuit doivent apporter leurs propres repas.
8. Les employés de l'entrepreneur doivent assurer eux-mêmes leur transport par véhicule à destination et en provenance des sites de travail. Les employés de l'entrepreneur qui utilisent des bateaux doivent posséder des permis valides et les licences nécessaires.
9. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les normes de sécurité prescrites par la loi ainsi qu'aux exigences et spécifications du programme de santé et de sécurité du MPO.
10. L'indemnisation des accidentés du travail incombe à l'entrepreneur et une lettre d'attestation doit être transmise à l'autorité contractante, par télécopieur ou par la poste, dans les deux semaines suivant l'acceptation du présent contrat.

Soutien fourni par le Canada

Le MPO aidera à la mise en place de la barrière de dénombrement et effectuera des visites de sites, au besoin, pendant les opérations.

Les employés de l'entrepreneur peuvent utiliser les installations et l'équipement du MPO.

Seront uniquement fournis à l'entrepreneur les matériaux de construction de la barrière de dénombrement, les systèmes vidéo de dénombrement des poissons et l'équipement scientifique.

L'équipement pour le transport par bateau, le cas échéant, sera fourni par le MPO.

Durée, niveau d'effort et dates de livraison

Rivière Garnish (Contrat F5211-200022)

L'entrepreneur doit fournir un superviseur et deux assistants pendant des périodes qui se chevauchent pour un total de 1 920 heures au maximum. L'exigence sera d'une moyenne d'environ 40 heures par semaine pour une semaine de travail de 7 jours, ce qui pourrait varier en fonction de ce que décide le responsable de projet après l'attribution du contrat. Les heures de travail précises seront déterminées par le responsable de projet après l'attribution du contrat.

1. Un superviseur pour une période de 16 semaines, 7 jours par semaine, pour un total de 640 heures.
2. Deux assistants pour une période de 16 semaines, 7 jours par semaine, pour un total de 1 280 heures.

Les rapports d'étape, les registres de données ainsi que les formulaires remplis seront postés ou livrés en mains propres toutes les deux semaines à l'autorité scientifique ci-dessous : **sera communiqué lors de l'attribution du contrat.**



Procédures de gestion des modifications

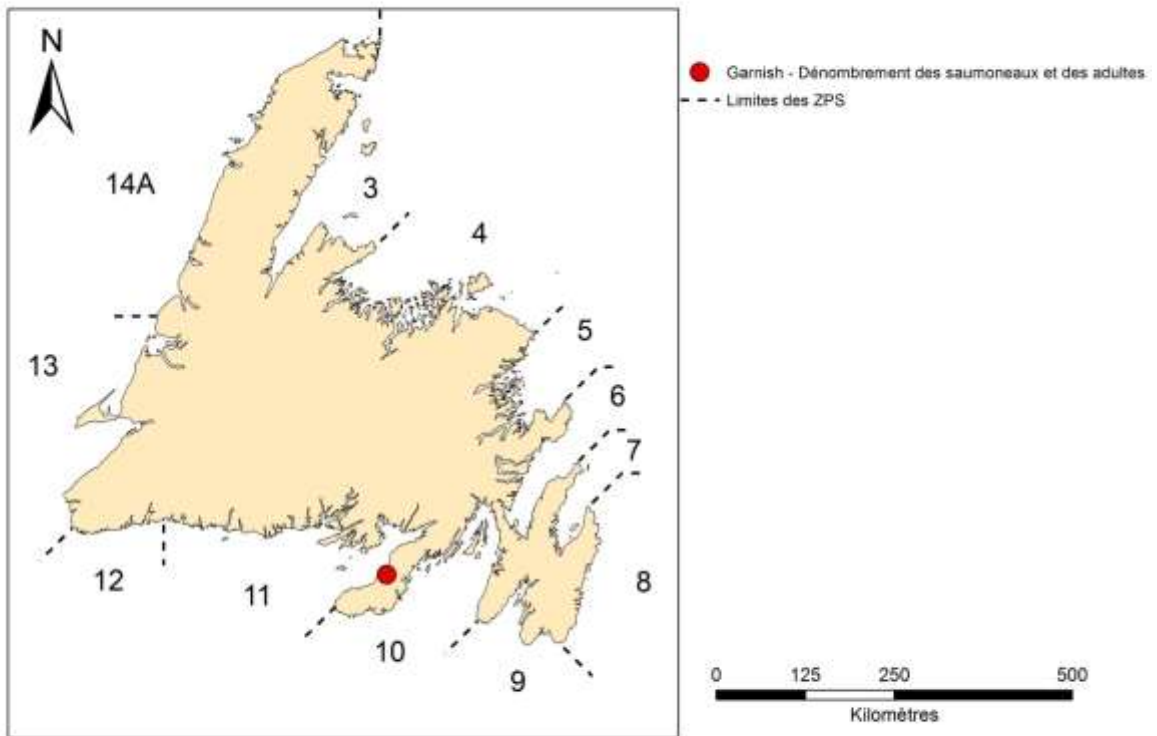
Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions qui se rapportent au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent faire l'objet de discussions avec le responsable du projet. Cependant, c'est l'autorité contractante qui est responsable de la gestion du contrat. Toutes les modifications doivent être autorisées, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit effectuer aucune tâche qui dépasse la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une autre personne que l'autorité contractante.



Annexe A

Rivière Garnish (Contrat F5211-200022)

Emplacement de la barrière de dénombrement sur la rivière Garnish



Pêches et Océans



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le contrat vise la prestation de tous les services professionnels, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis (taxes non comprises), veuillez indiquer le prix par heure pour les éléments suivants.

Première année du contrat –du 1 avril 2021 au 31 mars 2022



Rivière Garnish (Contrat F5211-200022)

Ressources	Taux horaire tout compris 2021*	Nombre d'heures requises**	Prix total de la soumission (taxes non comprises)
Un superviseur		640	
Deux assistants		1 280	
Première période optionnelle – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023			
Ressources	Taux horaire tout compris 2022*	Nombre d'heures requises**	Prix total de la soumission (taxes non comprises)
Un superviseur		640	
Deux assistants		1 280	
Deuxième période optionnelle – du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024			
Ressources	Taux horaire tout compris 2023*	Nombre d'heures requises**	Prix total de la soumission (taxes non comprises)
Un superviseur		640	
Deux assistants		1 280	
Troisième période optionnelle – du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025			
Ressources	Taux horaire tout compris 2023*	Nombre d'heures requises**	Prix total de la soumission (taxes non comprises)
Un superviseur		640	
Deux assistants		1 280	
Quatrième période optionnelle – du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026			
Ressources	Taux horaire tout compris 2023*	Nombre d'heures requises**	Prix total de la soumission (taxes non comprises)
Un superviseur		640	
Deux assistants		1 280	

Prix total de la soumission pour la rivière Garnish : _____



Première période optionnelle – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Deuxième période optionnelle – du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Troisième période optionnelle – du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Quatrième période optionnelle – du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Prix total de la soumission (première année du contrat 2021 + 1^{re} année d'option 2022 + 2^e année d'option 2023 + 3^e année 2024 et 4^e année 2025) : _____ \$

Le prix total de la soumission pour chaque année (dernières colonnes) est calculé de la façon suivante :
taux horaire x nombre total d'heures requises.

* Les taux horaires tout compris comprennent les salaires, les charges sociales obligatoires de l'employeur, les coûts administratifs, les frais de déplacement, les vêtements de travail sur le terrain comme les bottes-pantalons, les vêtements imperméables, les gilets de sauvetage, etc.

** Le nombre total des heures requises sera déterminé par le responsable de projet jusqu'à concurrence des heures indiquées. Seules les heures de travail effectif seront payées en vertu du contrat.

L'exigence sera d'une moyenne d'environ 40 heures par semaine pour une semaine de travail de 7 jours, ce qui pourrait varier en fonction de ce que décide le responsable de projet. Les heures de travail précises seront déterminées par le responsable de projet après l'attribution du contrat.



ANNEXE « C » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. Définitions

1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".

1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. Indemnisation

La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. Période d'assurance

L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. Preuve d'assurance

Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance..

5. Avis

Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) avant de procéder à tout changement matériel et (ou) expiration de la protection.

6. Assurés

Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Pêches et Océans..

7. Paiement de la franchise

Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels résultant de l'exécution des travaux ou y afférents.



La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

- 8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **500 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.
9. Assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le fournisseur
- 9.1 Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués ou exploités par le Fournisseur. .

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

10. Assurance de responsabilité légale des locataires (si approprié)

Le fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$**.



ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION - TOUTES LES ZONES

PROPOSITIONS :

La proposition doit démontrer que des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé de travail ont été fournis.

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Pour être retenues aux fins d'évaluation, les propositions des soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, indiquer que la proposition respecte les critères obligatoires et fournir la section ou la page de la proposition où se trouve l'information pour vérifier que les critères sont respectés. Le fait de dire que vous respectez les critères ne constitue pas une preuve. Pour chaque expérience/projet cité, incluez le mois/l'année du début, le mois/l'année de la fin, une brève description du travail effectué, le nom de l'organisme pour lequel le travail a été effectué.

N°	Critères obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion de projets environnementaux ou sur la faune auxquels ont participé des employés contractuels, y compris des employés ou des sous-traitants.		

N°	Critères cotés	Note
C1	Expérience des activités de dénombrement des poissons. Années d'expérience (maximum de 10 points)	Années d'expérience : <ul style="list-style-type: none"> • 8 ans ou plus – 10 points • 5 à 7 ans – 7 points • 3 à 4 ans – 5 points • 1 à 2 ans – 3 points • Moins de 1 an – 0 point
C2	Expérience de la collecte de données physiques et biologiques, dont l'enregistrement de données sur des formulaires normalisés, et de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité des données. Années d'expérience (maximum de 10 points)	Années d'expérience : <ul style="list-style-type: none"> • 10 ans ou plus – 10 points • 8 à 9 ans – 7 points • 6 à 7 ans – 4 points • Moins de 6 ans – 0 point
C3	Expérience de l'identification et de la manipulation de salmonidés (saumons, truites et ombles chevaliers). Années d'expérience (maximum de 10 points)	Années d'expérience : <ul style="list-style-type: none"> • 8 ans ou plus – 10 points • 3 à 7 ans – 7 points • 1 à 2 ans – 3 points • Moins de 1 an – 0 point

Total des points (C1, C2, C3) : maximum de 30 points