



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition 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 :

Title – Sujet Des données biologiques estimés pour le saumon chinook du fleuve Yukon		Date 14 janvier 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-200528		
Client Reference No. - No. de référence du client F1624-205110		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 AST(Atlantic Standard Time)/ HAA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 29 janvier 2021		
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 Michael Peters - Agent des contrats 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
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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	17
6.13 ASSURANCES G1005C (2016-01-28)	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 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 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 Colombie-Britannique, 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

Consultez l'annexe C pour plus de détails.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Consultez l'annexe C pour plus de détails.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [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 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) , b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.1.3 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 :

5.1.4 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.

écrire le nom

signature

5.1.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

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.

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](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (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 à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 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

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 Paiements multiples

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () 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

Codeur CP : ([insérer à l'attribution du contrat](#))

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) 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) 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 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Examen et analyse de données, et élaboration d'un document de recherche sur les objectifs d'échappée reposant sur des données biologiques estimés pour le saumon chinook du fleuve Yukon.

1.2 Introduction

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) recherche les services d'un entrepreneur pour appuyer la compilation de données et les tâches analytiques permettant d'estimer les objectifs d'échappée fondés sur des données biologiques pour le saumon chinook d'origine canadienne du fleuve Yukon (c.-à-d. les populations qui frayent dans l'aire de répartition canadienne du fleuve Yukon). L'entrepreneur appliquera un plan d'examen et d'analyse des données (partie 1) et, à partir des renseignements obtenus à cette étape, il estimera des points de référence reposant sur des données biologiques (partie 2).

1.3 Objectif du besoin

L'objectif principal des travaux est de déterminer les options pour établir un objectif d'échappée fondé sur des données biologiques approprié pour le saumon chinook d'origine canadienne dans le cours principal du fleuve Yukon. Les tâches précises qui permettront d'atteindre cet objectif sont décrites en détail à la section 2.1. Toutes les données requises pour l'examen seront accessibles au public et les travaux ne comprendront pas de renseignements protégés. L'entrepreneur collaborera avec le chargé de projet, le personnel responsable de l'évaluation du saumon du bureau régional du MPO au Yukon, des Premières Nations, des intervenants et des groupes d'utilisateurs pour exécuter les travaux décrits dans le présent document.

Les analyses seront documentées dans un rapport technique qui sera examiné par des spécialistes du Centre des avis scientifiques du Pacifique (CASP) et le Comité technique mixte (CTM) du Comité du fleuve Yukon (CFY) avant d'être présenté à l'ensemble du CFY.

1.4 Contexte, hypothèses et portée propre au besoin

En vertu du Traité sur le saumon du Pacifique (TSP), le stock de saumon chinook d'origine canadienne du fleuve Yukon est géré conjointement par le Canada et les États-Unis. Le chapitre 8 de l'annexe IV du TSP (paragraphe 16) précise que, selon les recommandations du CTM, le CFY peut réviser les objectifs d'échappée de géniteurs énoncés à l'annexe 2 (saumon chinook). L'annexe 2 précise que l'objectif d'échappée de géniteurs pour reconstituer le stock de saumon chinook est de 33 000 à 43 000 (cours principal, origine canadienne). Depuis la mise en œuvre du chapitre 8 (2002), cet intervalle n'a été utilisé qu'au cours d'une année (2007), les objectifs ayant été moins élevés auparavant en raison de la précarité des stocks et de l'objectif d'échappée conforme à la gestion provisoire actuelle de 42 500 à 55 000 depuis 2010, le CFY prenant des mesures pour le mettre en œuvre sur des périodes de trois ans. Ces objectifs d'échappée ne reposent pas sur des données biologiques. En avril 2019, le CTM a informé le CFY de son intention d'effectuer un examen technique afin de lui fournir des recommandations et des documents justificatifs qui établissent un objectif d'échappée reposant sur des données biologiques et scientifiquement défendable.

Pour entreprendre ce travail, un sous-comité du CTM a été mis sur pied pour coordonner la compilation de données, évaluer la qualité des données, effectuer des analyses et rédiger un ou plusieurs « documents de travail » présentant les données accessibles et décrivant séparément les approches analytiques envisagées, les résultats et les recommandations. Dans le cadre de ces travaux, les processus du MPO comprennent un examen par le CASP du Ministère. Le soutien de ces activités par des experts compétents est nécessaire, ce qui explique les travaux décrits dans le présent énoncé.



Le contrat en question comporte deux parties, la préparation (partie I) et l'estimation de points de référence fondés sur des données biologiques (partie II). Ce projet sera guidé par les principes de la recherche analytique reproductible (Gandrud 2015) et, à ce titre, l'exécution des tâches exigera que l'entrepreneur possède des compétences en analyse de données sur des populations de saumon et en programmation dans le langage R (et son sous-ensemble R Markdown).

L'entrepreneur devra diriger la collecte et l'organisation des données biologiques pertinentes, coordonner un examen des données accessibles sur le saumon, élaborer un plan détaillé pour estimer des points de référence fondés sur des données biologiques et contribuer à l'analyse et aux recommandations fondées sur ces points de référence en vue de l'examen par le CASP et le CFY.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Partie I – Plan d'examen et d'analyse des données : Coordonner un examen des données accessibles, et élaborer un plan détaillé pour estimer des points de référence fondés sur des données biologiques en élaborant un cadre pour programmer le modèle d'estimation.

Produit livrable	Tâches	Temps requis
Compilation et analyse des données	<ul style="list-style-type: none"> • Compiler les données accessibles du MPO et du ministère de la Chasse et de la Pêche de l'Alaska (MCPA). • Préparer des résumés et des visualisations de données. • Élaborer conjointement des modèles pour la reconstitution des remontes, la relation stock-recrutement, l'analyse de sensibilité et l'intégration. • Élaborer un code clairement documenté et stocké dans un référentiel de contrôle des versions partagé (p. ex., GitLab) pour automatiser complètement le traitement des données, le contrôle de la qualité et les résumés diagnostiques. 	14 jours
Préparation du rapport : Sommaire des données	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un rapport sommaire avec un aperçu de l'information accessible et une discussion des lacunes et des défis en matière de données à différentes résolutions (stocks combinés, niveau du bassin versant, stock individuel, unité de conservation). • Coordonner les recommandations consensuelles du groupe de travail au sujet des considérations relatives à l'évaluation, à la gestion des données et à la mise en commun de l'information. • Préparer un rapport entièrement reproductible dans R avec <i>csasdown</i>. • Coordonner l'examen, l'approbation et la publication du rapport d'examen des données. 	21 jours
Élaboration du modèle d'estimation	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au code du modèle évolutif et l'examiner au besoin. • Élaborer des diagnostics sommaires des résultats du modèle. • Exécuter des scénarios au besoin. 	8 jours
Participation au groupe de travail (sous-comité)	<ul style="list-style-type: none"> • Participer (en ligne) aux réunions bimensuelles ordinaires et à deux réunions de travail de trois jours. 	14 jours
Total		57 jours



Partie II – Estimations de points de référence fondés sur des données biologiques : Établir des estimations de points de référence fondés sur des données biologiques (y compris des points de référence équivalents de la Politique concernant le saumon sauvage) au moyen d'un document de travail et coordonner les préparatifs en vue de l'examen par les pairs du CASP.

Produit livrable	Tâches	Temps requis
Préparation du rapport : Objectif d'échappée	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la rédaction d'un document de travail préliminaire décrivant le contexte, les méthodes et les résultats. Coordonner les recommandations consensuelles du groupe de travail sur les considérations relatives aux objectifs d'échappée. Préparer un rapport entièrement reproductible dans R avec <i>csasdown</i>. Coordonner les révisions, l'approbation et la publication du document de recherche sur l'estimation des points de référence. 	18 jours
Scénarios du modèle d'estimation	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer au code du modèle évolutif et l'examiner au besoin. Élaborer des diagnostics sommaires des résultats du modèle. Exécuter des scénarios au besoin. 	21 jours
Participation au groupe de travail : CASP	<ul style="list-style-type: none"> Participer (en ligne) aux réunions bimensuelles ordinaires et à deux réunions de travail de trois jours. Coordonner les préparatifs de la réunion d'examen par les pairs du CASP (présentations, réunions préalables avec les auteurs, réponses aux examens écrits). Participer à une réunion d'examen par les pairs du CASP. 	16 jours
	Total	55 jours

Dans le cadre des travaux, l'entrepreneur devra communiquer régulièrement avec un groupe de travail (le sous-comité des objectifs d'échappée du CTM) composé de représentants du MPO et du MCPA qui sera mis sur pied avant le début des travaux. La fréquence et le moment des téléconférences et des réunions en ligne seront déterminés par le chargé de projet, en consultation avec l'entrepreneur.

Tous les produits livrables du projet seront envoyés au chargé de projet sous forme électronique. Étant donné la charge de travail et les délais, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP devra être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère.

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les données seront archivées dans des fichiers MS Excel ou texte et seront mises au point en collaboration avec le responsable technique du projet. Les analyses et les visualisations des données doivent être codées en langage R, ce qui sera coordonné avec le responsable technique du projet. Les scripts R devront permettre des résultats reproductibles compte tenu des mises à jour des données et des plateformes informatiques diverses. Comme il s'agira d'un projet mené en collaboration avec le responsable technique du MPO, l'équipe aura recours à des plateformes Web collaboratives comme GitLab ou GitHub (et Git sur l'ordinateur personnel). L'entrepreneur devra pouvoir utiliser ces plateformes sans difficulté. Les scripts R seront livrés au chargé de projet une fois le contrat terminé. Le rapport de synthèse technique sera préparé en langage R Markdown (fichiers Rmd), et les comptes rendus de réunion et le plan d'analyse pourront être préparés dans MS Word.



2.3 Exigences en matière de rapport

Méthode et source d'acceptation : L'entrepreneur devra fournir tous les fichiers électroniques pertinents (p. ex., .xlsx, .txt, .docx, .R et .Rmd) à la fin du projet.

2.4 Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le contrat sera supervisé par le chargé de projet du bureau du MPO à Whitehorse. L'entrepreneur devra consulter régulièrement cette personne et le responsable technique pour faire le point et discuter des problèmes qui pourraient survenir.

2.5 Procédures de gestion du changement

Tout changement apporté aux travaux sera traité au cas par cas. Le chargé de projet avisera l'entrepreneur de tout changement et le contrat sera modifié en conséquence par un amendement officiel du contrat émis par l'autorité contractante.

3.0 Autres modalités

3.1 Soutien de Pêches et Océans Canada

Le chargé de projet et le responsable technique fourniront régulièrement une rétroaction et une orientation concernant l'accès aux sources de données et le type d'analyses requises. Le responsable technique rencontrera probablement l'entrepreneur à plusieurs reprises pour guider les travaux analytiques.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

Aucun équipement ou ameublement ne sera imputé à ce contrat.

3.3 Lieu de travail et emplacement des travaux

Les travaux devront être réalisés dans les installations de l'entrepreneur. Les réunions avec le responsable technique du MPO se dérouleront principalement par téléphone et par conférence Web.

3.4 Langue de travail

La langue de travail utilisée pour toutes les réunions et communications et pour tous les produits livrables en vertu de cette exigence sera l'anglais (niveau avancé).



Légende	Expression orale	Compréhension	Expression écrite
De base	Une personne qui s'exprime à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des directives simples;• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations professionnelles courantes.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples;• saisir l'idée principale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;• lire et comprendre des éléments d'information élémentaires, tels que les dates, les nombres ou les noms, tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter des tâches professionnelles habituelles.	Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots relatifs au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	Une personne qui s'exprime à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• soutenir une conversation sur des sujets concrets et rendre compte des mesures prises;• donner des directives explicites à des employés;• présenter des descriptions et explications factuelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• saisir l'idée générale de la plupart des textes concernant le travail;• dégager les détails précis des textes;• distinguer les idées principales des idées secondaires.	Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• traiter de l'information explicite sur des sujets liés au travail grâce à une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	Une personne qui s'exprime à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• soutenir des opinions et comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les idées implicites et les sous-entendus;• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît moins.	Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.

3.5 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés dans le cadre du présent contrat.

4.0 Documents applicables et glossaire

4.1 Documents applicables

Gandrud, C. 2015. Reproducible Research with R and R Studio. CRC Press. (En anglais)



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement ci-dessous 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.

Année ferme : De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022

N°	Produit livrable	Valeur du paiement
1	Taux tout compris pour permettre la compilation et l'analyse des données conformément à l'annexe A.	\$
2	Taux tout compris pour préparer le rapport (sommaire des données) conformément à l'annexe A.	\$
3	Taux tout compris pour mettre au point le modèle d'estimation conformément à l'annexe A.	\$
4	Taux tout compris pour participer au groupe de travail du sous-comité conformément à l'annexe A.	\$
5	Taux tout compris pour préparer le rapport (objectif d'échappée) conformément à l'annexe A.	\$
6	Taux tout compris pour fournir des scénarios de modèle d'estimation conformément à l'annexe A.	\$
7	Taux tout compris pour participer au groupe de travail en vue de la réunion du CASP et pour participer à cette dernière conformément à l'annexe A.	\$
Total en dollars canadiens (excluant les taxes)		\$



ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères obligatoires

Le soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires énumérés. Une proposition qui ne respecte pas l'une des exigences obligatoires ci-dessous sera jugée non conforme et sera rejetée.

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer sur le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- i. le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services;
- ii. le nom du chargé de projet et ses coordonnées (courriel ou numéro de téléphone);
- iii. une courte description du type et de la portée des services respectant les critères établis et offerts par la ressource proposée;
- iv. les dates et la durée des travaux (y compris les années/les mois de participation ainsi que les dates de début et de fin des travaux).

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux ci-dessous en indiquant à quel endroit dans sa proposition il satisfait aux critères obligatoires et aux critères cotés.

Nom du chargé de projet : _____		
N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Renvoi vers la proposition [INDIQUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
O1	Le chargé de projet doit être titulaire d'un diplôme d'une université reconnue en biologie, en statistique ou en gestion de ressources tel que déterminé par le Centre canadien sur les diplômes internationaux. * Une copie du diplôme doit être fournie avec la proposition.	
O2	Le chargé de projet doit posséder au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience de l'analyse aux fins d'évaluation de stocks de saumon du Pacifique, et le démontrer en décrivant des projets antérieurs.	

Critères techniques cotés

Le soumissionnaire DOIT obtenir une **note minimale globale de 75 % (75 points sur 100 points possibles)** pour les critères cotés. Tout soumissionnaire qui n'atteint pas la note minimale requise pour les critères cotés sera jugé non conforme et ne sera pas retenu.

Pour tous les éléments mentionnés à titre d'expérience, les renseignements suivants doivent figurer sur le curriculum vitæ de la ressource proposée :

- i) le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services;
- ii) le nom du chargé de projet et ses coordonnées (courriel ou numéro de téléphone);
- iii) une courte description du type et de la portée des services qui satisfont aux critères établis et offerts par la ressource;
- iv) les dates et la durée des travaux (y compris les années/les mois de participation ainsi que les dates de début et de fin des travaux).



N°	Critères cotés	Points	Note maximale	Renvoi vers la proposition [INDIQUÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE]
C1	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des projets dans lesquels il a établi des points de référence fondés sur des données biologiques pour des échappées de saumon du Pacifique et en décrivant sa connaissance des méthodes actuelles.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points	15 points	
C2	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des projets dans lesquels il a préparé des documents de travail scientifiques et a présenté des résultats à des comités scientifiques.	1 document = 5 points 2 documents = 10 points 3 documents ou plus = 15 points	15 points	
C3	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des projets dans lesquels il a effectué des analyses standard et bayésiennes des géniteurs : production et recrutement à l'aide des modèles Ricker et Beverton-Holt pour calculer des estimations indépendantes de G_{RMD} , G_{MAX} et G_{EQ} et effectuer des analyses bootstrap connexes de l'incertitude.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points	15 points	
C4	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des analyses de sensibilité qu'il a réalisées pour déterminer les effets potentiels de la variation des hypothèses de base et illustrer les effets de l'incertitude sur les estimations de G_{RMD} et G_{MAX} .	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points	15 points	



N°	Critères cotés	Points	Note maximale	Renvoi vers la proposition [INDIQUÉ PAR LE SOUSMISSIONNAIRE]
		3 projets ou plus = 15 points		
C5	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des projets dans lesquels il a déjà travaillé à l'élaboration d'outils analytiques dans le langage de programmation R.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points	15 points	
C6	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des projets dans lesquels il a réalisé des travaux qui ont nécessité l'utilisation du logiciel git et des plateformes Web GitHub ou GitLab pour collaborer à l'élaboration d'un code informatique.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets ou plus = 15 points	15 points	
C7	Le chargé de projet démontre son expérience en décrivant des projets dans lesquels il a participé à des groupes de travail pour analyser des données scientifiques.	1 groupe de travail = 5 points 2 groupes de travail = 10 points	10 points	
TOTAL			100	
Note minimale globale de 75 % (75 points sur 100 points possibles)				