



Fisheries and Oceans  
Canada

Pêches et Océans  
Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

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

**REQUEST FOR STANDING OFFER**

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

<b>Title – Sujet</b> Services de conseils techniques visant à appuyer le respect des règlements et des politiques en matière environnement		<b>Date</b> Le 14 janvier 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> F5211-200264		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b> FP906-200002		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à :</b> 14:00 PM HNA (heure normale de l'Atlantique) <b>On / le :</b> Le 23 février 2021		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b>  Hannah State Agente principale des contrats <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca">DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca</a>		

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
<b>1.2 SOMMAIRE .....</b>	<b>4</b>
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
<b>4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5.....	19
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>21</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>21</b>
7.1 OFFRE.....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	23
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	24
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	24
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	24
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.14 LOIS APPLICABLES .....	25
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	26

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.5	PAIEMENT .....	26
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
<b>7.7</b>	<b>ASSURANCES G1005C (2016-01-28) - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS DANS LE CADRE DE L'OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>49</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'établissement de rapports dans le cadre de l'offre à commandes, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

L'objectif de la présente demande d'offre à commandes (DOC) est de solliciter des propositions en vue d'établir des offres à commandes ministérielles pour Pêches et Océans Canada (MPO) afin d'obtenir divers services consultatifs techniques qui faciliteront les activités de gestion environnementale ainsi que les opérations et les biens du Ministère (en conformité avec les règlements et les politiques liés à l'environnement) dans toutes les régions du Canada.

Ces services ont pour but de fournir un soutien, une expertise technique et une expertise en la matière au Bureau de la coordination environnementale (BCE). Une fois que les offres à commandes ministérielles auront été officiellement établies, le BCE (ou une des régions, en passant par le BCE) pourra alors choisir un fournisseur ou plusieurs à la fois qui offriront une variété de services de conseils techniques, ce qui facilitera les activités de gestion environnementale du Ministère.

Au maximum, huit (8) offres à commandes seront produites pour ce besoin (soit jusqu'à quatre pour chaque volet).

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes commence à la

date de publication et prend fin le 31 mars 2024, et comprend deux (2) périodes supplémentaires optionnelles d'un (1) an, auxquelles le MPO peut recourir.

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du Ministère des pêches et océans au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la première page de la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention du Ministère des pêches et océans ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux

demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur **dans la province ou le territoire où sont fournis les services ou les produits**, et les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » renseigne sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (1 copie électronique)
- Section II : Offre financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Pièce jointe 1 – partie 3 – calendrier des paiements.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe Section 5.2.3.2 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe Section 5.2.3.2 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

#### **Section III: Attestations**

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix suivant et le joindre à sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit donner suite à cette requête de barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire fixe tout compris pour chaque catégorie de ressource déterminée.

Les tarifs précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour :

1. les travaux décrits à la section 7, « Clauses de la convention d'offre à commandes et du contrat subséquent », de la présente demande de soumissions et devant être exécutés aux chantiers;
2. tout déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et les installations des chantiers;
3. la réinstallation des ressources;

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du MPO quant à l'utilisation qu'il fera ultérieurement des services décrits dans la demande de soumissions.

**VOLET 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale****Volet 1 : Période de l'offre initiale – De l'octroi de l'offre à commandes au 31 mars 2024**

<b>TABLEAU A</b>						
<b>VOLET 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale</b>						
<b>N°</b>	<b>Titre</b>	<b>Tarif journalier ferme – de l'octroi de l'offre à commandes au 31 mars 2022 (A)</b>	<b>Tarif journalier ferme – du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (B)</b>	<b>Tarif journalier ferme – du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (C)</b>	<b>Quantité estimée [jours] (D)</b>	<b>Total (E) = [(A+B+C)/3] X D</b>
1.	Vérificateur en chef/ gestionnaire de projet Nom :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	300	_____ \$
2.	Vérificateur principal/examineur Nom :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	60	_____ \$
3.	Personnel de projet Noms :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	240	_____ \$

4.	Personnel de soutien technique Noms : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	45	_____ \$
<b>Total partiel pour la période de l'offre initiale, VOLET 1 [aux fins d'évaluation seulement]</b>						_____ \$
<b>(taxes en sus) :</b>						
<b>TAXES (insérer, le cas échéant) _____ % :</b>						_____ \$

**Volet 1 – Période d'option 1, du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025**

<b>TABLEAU B</b>				
<b>VOLET 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale</b>				
N°	Titre	Tarif journalier ferme (A)	Quantité estimée [jours] (B)	Total (C) = A X B
1.	Vérificateur responsable/ gestionnaire de projet Nom : _____	_____ \$	100	_____ \$
2.	Vérificateur principal/ examinateur Nom : _____	_____ \$	20	_____ \$
3.	Personnel de projet Noms : _____	_____ \$	80	_____ \$
4.	Personnel de soutien technique Noms : _____	_____ \$	15	_____ \$
<b>Total partiel pour la période d'option 1, VOLET 1 [aux fins d'évaluation seulement]</b>				_____ \$
<b>(taxes en sus) :</b>				
<b>TAXES (insérer, le cas échéant) _____ % :</b>				_____ \$

**Volet 1 – Période d'option 2, du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026**

<b>TABLEAU C</b>				
<b>VOLET 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale</b>				
N°	Titre	Tarif journalier ferme (A)	Quantité estimée [jours] (B)	Total (C) = A X B
1.	Vérificateur responsable/ gestionnaire de projet Nom : _____	_____ \$	100	_____ \$
2.	Vérificateur principal/ examinateur Nom : _____	_____ \$	20	_____ \$
3.	Personnel de projet Noms : _____	_____ \$	80	_____ \$
4.	Personnel de soutien technique Noms : _____	_____ \$	15	_____ \$
<b>Total partiel pour la période d'option 2, VOLET 1 [aux fins d'évaluation seulement]</b>				_____ \$
<b>(taxes en sus) :</b>				
<b>TAXES (insérer, le cas échéant) _____ % :</b>				_____ \$

<b>PRIX ÉVALUÉ – VOLET 1</b>	
<b>Vérification et gestion de la conformité environnementale</b>	
Total partiel pour la période de l'offre initiale (VOLET 1)	\$
Total partiel pour la période d'option 1 (VOLET 1) :	\$
Total partiel pour la période d'option 2 (VOLET 1) :	\$
<b>Prix total évalué</b> (taxes en sus) :	\$

**VOLET 2 – Gestion de la faune et de l'habitat**

**Volet 2 : Période de l'offre initiale – De l'octroi de l'offre à commandes au 31 mars 2024**

<b>TABLEAU D</b>						
<b>VOLET 2 – Gestion de la faune et de l'habitat</b>						
N°	Titre	Tarif journalier ferme – de l'octroi de l'offre à commandes au 31 mars 2022 (A)	Tarif journalier ferme – du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (B)	Tarif journalier ferme – du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (C)	Quantité estimée [jours] (D)	Total (E) = [(A+B+C)/3] X D
1.	Biologiste responsable/ gestionnaire de projet Nom : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	300	_____ \$
2.	Biologiste principal/ examinateur Nom : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	60	_____ \$
3.	Personnel de projet Noms : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	240	_____ \$
8.	Personnel de soutien technique Noms : _____	_____ \$	_____ \$	_____ \$	45	_____ \$
<b>Total partiel pour la période de l'offre initiale, VOLET 2 [aux fins d'évaluation seulement] (taxes en sus) :</b>						_____ \$
<b>TAXES (insérer, le cas échéant) _____ % :</b>						_____ \$

**Volet 2 – Période d'option 1, du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025**

<b>TABLEAU E</b>				
<b>VOLET 2 – Gestion de la faune et de l'habitat</b>				
N°	Titre	Tarif journalier ferme (A)	Quantité estimée [jours] (B)	Total (C) = A X B
1.	Biologiste responsable/ gestionnaire de projet Nom : _____	_____ \$	100	_____ \$
2.	Biologiste principal/ examinateur	_____ \$	20	_____ \$

	Nom : _____			
3.	Personnel de projet Noms : _____	_____ \$	80	_____ \$
4.	Personnel de soutien technique Noms : _____	_____ \$	15	_____ \$
<b>Total partiel pour la période d'option 1, VOLET 2 [aux fins d'évaluation seulement]</b>				_____ \$
<b>(taxes en sus) :</b>				
<b>TAXES (insérer, le cas échéant) _____ % :</b>				_____ \$

**Volet 2 – Période d'option 2, du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026 :**

<b>TABLEAU F</b>				
<b>VOLET 2 – Gestion de la faune et de l'habitat</b>				
<b>N°</b>	<b>Titre</b>	<b>Tarif journalier ferme (A)</b>	<b>Quantité estimée [jours] (B)</b>	<b>Total (C) = A X B</b>
1.	Biologiste responsable/ gestionnaire de projet Nom : _____	_____ \$	100	_____ \$
2.	Biologiste principal/ examinateur Nom : _____	_____ \$	20	_____ \$
3.	Personnel de projet Noms : _____	_____ \$	80	_____ \$
4.	Personnel de soutien technique Noms : _____	_____ \$	15	_____ \$
<b>Total partiel pour la période d'option 2, VOLET 2 [aux fins d'évaluation seulement]</b>				_____ \$
<b>(taxes en sus) :</b>				
<b>TAXES (insérer, le cas échéant) _____ % :</b>				_____ \$

<b>PRIX ÉVALUÉ – VOLET 2</b>	
<b>Gestion de la faune et de l'habitat</b>	
Total partiel pour la période de l'offre initiale (VOLET 2) :	_____ \$
Total partiel pour la période d'option 1 (VOLET 2) :	_____ \$
Total partiel pour la période d'option 2 (VOLET 2) :	_____ \$
<b>Prix total évalué (taxes en sus) :</b>	_____ \$

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Veillez-vous reporter à l'annexe D.

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

Veillez-vous reporter à l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix – offre**

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
    - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
    - b. respecter tous les critères obligatoires;
    - c. pour les volets suivants :
      - i) \*volet 1 : obtenir le nombre minimal de **240** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. Le calcul se fait sur une échelle de **400** points.
      - ii) \*volet 2 : obtenir le nombre minimal de **240** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. Le calcul se fait sur une échelle de **400** points.
- \* S'il y a lieu.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute 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. Pour obtenir la note du 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 possible, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et au ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée.

Le tableau ci-après 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 des points possible est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Évaluation globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

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

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrans doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrans doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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-Canada-(EDSC)-Travail) ([https://www.canada.ca/fr/emploi-](https://www.canada.ca/fr/emploi-Developpement-social-Canada-(EDSC)-Travail)

[developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4](#)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel - offre**

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.

\_\_\_\_\_

**Signataire**

\_\_\_\_\_

**Date**

#### **5.2.3.2 Instruments de paiement électronique**

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

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

#### **5.2.3.3 Remplacement d'individus spécifiques**

[A7017C](#) (2008-05-12) – Remplacement d'individus spécifiques

#### **5.2.3.4 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( )                      Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( )                      Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signataire

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux figurant dans le contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement **NE DOIVENT PAS** avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux figurant dans le contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement **DOIVENT** être accompagnés pour accéder aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux figurant dans le contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement **NE DOIVENT PAS** retirer de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS** des installations du MPO.
- L'entrepreneur ne peut confier aucun contrat en sous-traitance, ou prendre tout autre arrangement particulier, assorti d'exigences de sécurité sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, reçue au préalable (c.-à-d. une nouvelle Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité doit être soumise et traitée selon la même procédure que celle du contrat assorti de l'exigence de sécurité en question).

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les conditions générales suivantes s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux figurant dans le contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux figurant dans le contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement DOIVENT être accompagnés pour accéder aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux figurant dans le contrat ou l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS retirer de renseignements ou de biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS des installations du MPO.
- L'entrepreneur ne peut confier aucun contrat en sous-traitance, ou prendre tout autre arrangement particulier, assorti d'exigences de sécurité sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, reçue au préalable (c.-à-d. une nouvelle Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité doit être soumise et traitée selon la même procédure que celle du contrat assorti de l'exigence de sécurité en question).

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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 le présent appel d'offres est émis par le MPO, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans les modalités ou les clauses, y compris les clauses individuelles du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) incluses dans les références, doit être interprétée comme une référence au MPO ou à son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.3.2 Établissement de rapports pour les offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen de cartes d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Voici les périodes de rapport trimestriel :

- rapport 1 – du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- rapport 2 – du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- rapport 3 – du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- rapport 4 – du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard trente (30) jours civils après la fin de la période du rapport.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'attribution d'offre au 31 mars 2024.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre **pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année** aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **quinze (15) jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Hannah State  
Titre : Agente principale des contrats  
Ministère : Pêches et océans Canada  
Direction : Services du matériels et des acquisitions  
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, N.B., E3C 2M6  
Téléphone : 506-429-2622  
Télécopieur : 506-452-3676  
Courriel : [DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution d'offre)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir au moment de l'attribution d'offre)

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

## 7.6 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.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Pêches et Océans Canada

## 7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Toute commande subséquente à l'offre à commandes sera traitée comme suit :

7.8.1.1 Le responsable du projet fournira à l'offrant les renseignements suivants :

- i. la description des services requis et les coordonnées du site;
- ii. le calendrier jugé acceptable par l'utilisateur désigné, s'il y a lieu.

7.8.1.2 le coût par appel de service sera établi conformément à la Base de paiement, constituant l'annexe « B »

7.8.1.3 l'offrant sera autorisé par l'utilisateur désigné à entreprendre les travaux par l'émission d'une commande subséquente dûment remplie et signée à partir d'un bon de commande. L'offrant ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'il ait reçu cette commande subséquente signée par l'utilisateur désigné. L'offrant reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence d'une commande subséquente signée seront exécutés à ses propres risques et le Canada ne sera pas responsable de payer en conséquence.

7.8.2 Une commande consécutive à une offre à commandes ne doit donner lieu à un contrat que pour les biens et services qui ont été commandés, sous réserve qu'une telle commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ (*à remplir au moment de l'émission de l'offre à commandes*), (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



## 7.12 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Établissement de rapports dans le cadre de l'offre à commandes;
- h) la proposition de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur **dans la province ou le territoire où sont fournis les services ou les produits**, et les relations entre les parties sont déterminées par ces mêmes lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au marché et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans la commande subséquente, calculés conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Le gouvernement du Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes*).

1. 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.

### **7.5.3 Mode de paiement**

Les modes de paiement suivants s'appliqueront :

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-02), Paiement unique  
Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2011-05-16), Paiement mensuel

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

## **7.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformes aux dispositions de la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé aux adresses suivantes :  
[DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca)  
CP codeur : \_\_\_\_\_ (à désigner au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
  - b. une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet désigné dans la commande subséquente.

## **7.7 Assurances [G1005C](#) (2016-01-28) - aucune exigence particulière**

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 Titre

#### **Services de conseils techniques visant à appuyer le respect des règlements et des politiques en matière environnement**

### 2.0 Introduction

Pêches et Océans Canada (MPO) souhaite obtenir divers services consultatifs techniques qui faciliteront les activités de gestion environnementale ainsi que les opérations et les biens du Ministère (respect des règlements et des politiques en matière d'environnement) dans toutes les régions du Canada.

Un maximum de huit (8) conventions d'offre à commandes (COC) seront établies (jusqu'à quatre pour chacun des deux volets de projet) pour fournir les services décrits dans le présent document. **Comme les deux volets sont indépendants l'un de l'autre, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'un ou l'autre ou les deux volets du projet. Si un soumissionnaire est retenu pour les deux volets, il peut se voir attribuer deux COC.**

### 3.0 Contexte

Afin de soutenir les initiatives du Bureau de la coordination environnementale (BCE) du MPO, le Ministère a constaté le besoin d'acquérir des ressources et des compétences externes pour soutenir le BCE à l'administration centrale, d'une manière prompte, efficace et rentable. Le Ministère a besoin de ressources compétentes pouvant offrir divers services de conseils techniques qui faciliteront les activités de gestion environnementale ainsi que les opérations et les biens du Ministère (en conformité avec les règlements et les politiques liés à l'environnement) dans toutes les régions du Canada.

Le BCE fournit des conseils, en plus de développer et de mettre en œuvre des outils, des cadres, des politiques et des stratégies qui faciliteront le respect des règlements environnementaux, des politiques fédérales et des pratiques exemplaires de l'industrie en matière de gestion pour les opérations et les biens du MPO. Dans la gestion de ses biens et dans la réalisation de ses opérations, le MPO a l'obligation d'éviter ou de réduire au minimum l'empreinte écologique et de s'assurer que les équipements et les installations satisfont aux exigences de base figurant dans les directives établies ou aux exigences réglementaires en matière de gestion environnementale, y compris les matières dangereuses, les réservoirs de stockage de pétrole, les halocarbures et l'énergie.

Dans le passé, en raison du grand nombre d'exigences connexes, le Ministère s'est heurté à des contraintes de capacité et d'horaire lorsqu'il a employé les moyens traditionnels de recrutement pour trouver du personnel qualifié qui mènerait à bien ces activités. De telles contraintes ont entraîné des retards importants, et il est primordial désormais que le Ministère puisse faire appel directement aux fournisseurs visés par des COC pour contribuer ainsi au traitement rapide des demandes de service. Auparavant, les COC permettaient de réduire ces obstacles lors de la réalisation des travaux de gestion environnementale.

### 4.0 Objectif

L'objectif principal du MPO est de conclure au moins une convention d'offre à commandes en vue d'aider le Ministère concernant les activités suivantes :

- maintenir le Programme de conformité environnementale et les processus de diligence raisonnable;
- respecter les engagements du programme de conformité du Bureau de la coordination environnementale, y compris ceux liés à la gestion de la faune et de l'habitat;
- maintenir et mettre à jour son système de gestion de l'environnement;
- atteindre les objectifs de rendement du programme.

## 5.0 Portée

Le présent besoin a pour objectif d'acquérir des services de conseils techniques qui fourniront un soutien ainsi qu'une expertise technique et spécialisée à l'appui du programme des BCE et de favoriser le respect des règlements et des politiques en matière d'environnement.

Le Ministère a l'obligation de respecter les règlements et les politiques du fédéral en matière d'environnement qui s'appliquent à ses activités et à ses biens. Il doit effectuer des vérifications ou des évaluations de la conformité environnementale afin de déterminer s'il respecte la réglementation fédérale en matière d'environnement. Des documents d'orientation tels que des plans de gestion environnementale, des procédures d'exploitation uniformisées et des programmes de formation peuvent également être nécessaires pour aider à assurer la conformité des activités et des biens du Ministère.

### 5.1 Exigences

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

##### Volet 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale

L'entrepreneur est responsable, entre autres, des tâches suivantes :

##### 5.1.1 Élaborer et réaliser des vérifications de conformité environnementale.

Les entrepreneurs doivent fournir leurs propres protocoles de vérification, et les vérificateurs principaux doivent s'assurer que ces protocoles tiennent compte de toutes les lois et de tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement et :

- *sont applicables à l'installation visée par la vérification;*
- *sont pertinents dans le cadre du type de vérification mené;*
- *ont récemment été examinés et modifiés afin de respecter les nouvelles exigences réglementaires.*

Un *manuel du vérificateur* décrivant les exigences du Ministère en matière de vérification de conformité environnementale est à la disposition des entrepreneurs. Ce document renferme également un tableau des lois et des règlements fédéraux. Les vérificateurs principaux devraient confirmer que leurs listes de contrôle incluent ces exigences, car certains règlements fédéraux portent spécifiquement sur le territoire fédéral et les activités menées sur les terres fédérales (p. ex. *Règlement fédéral sur les halocarbures*, 2003 – LCPE ou *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés*, 2008 – LCPE).

La vérification comprend également une évaluation du respect des politiques et des pratiques exemplaires du Ministère et du gouvernement fédéral et, s'il y a lieu, des exigences réglementaires provinciales et des accords internationaux. Une liste de ces politiques et pratiques exemplaires est incluse dans le *manuel du vérificateur*. Cette liste a été fournie à titre de référence et devrait être complétée au besoin pour traiter pleinement l'aspect environnemental évalué dans le lieu d'intérêt.

Le Programme national de vérification de la conformité environnementale (PNVCE) de Pêches et Océans Canada prévoit également une *enquête préalable à la visite*, qui est envoyée aux installations avant la vérification afin de cibler les enjeux environnementaux et opérationnels clés observés sur le site. L'enquête préalable à la visite sera remise à l'entrepreneur au moins une semaine avant la visite des lieux prévue dans le cadre de la vérification.

On s'attend à ce que l'équipe de vérification connaisse bien toutes les exigences réglementaires ou les autres exigences pertinentes avant la visite du site.

Le PNVCE est basé sur des normes nationales et internationales reconnues. Ses pratiques sont étroitement alignées sur les pratiques de vérification utilisées dans d'autres disciplines (comme les audits financiers), mais tiennent compte des questions techniques et de gestion liées au risque environnemental.

#### 5.1.2 Élaborer et réaliser des vérifications du système de gestion de l'environnement.

Pêches et Océans Canada (MPO) est déterminé à élaborer, à mettre en œuvre et à maintenir son système national de gestion environnementale (SGE national) ainsi qu'à en rendre compte afin de gérer et d'améliorer constamment son rendement environnemental, tout en mettant l'accent sur la conformité réglementaire en matière d'environnement. Le SGE national est basé sur la norme ISO 14001 et d'autres exigences et engagements applicables inclus dans les lois et règlements, les politiques fédérales et ministérielles ainsi que certaines pratiques exemplaires de gestion.

Les bureaux régionaux de coordination environnementale (BCE régionaux) sont chargés d'élaborer, de mettre en œuvre, de maintenir et d'améliorer leur SGE respectif sur la base du SGE national et en tenant compte des engagements et exigences régionaux spécifiques. Le SGE national fixe les exigences minimales applicables aux SGE régionaux. Il est également de la responsabilité des BCE régionaux de surveiller leur SGE régional respectif et d'en rendre compte.

Le SGE national ou régional du Ministère fera l'objet d'une vérification par rapport à la norme ISO 14001, ou aux documents d'orientation et aux plans du SGE national applicables aux activités et aux biens du MPO. Il s'agira d'une vérification interne visant à recenser les lacunes du système afin de respecter la norme ISO 14001 ou les buts et objectifs déclarés du MPO. Le ou les vérificateurs de l'entrepreneur doivent bien connaître la norme ISO 14001.

#### 5.1.3 Élaborer et réaliser des vérifications de conformité des réservoirs de stockage de carburant.

#### 5.1.4 Enquêter, analyser et fournir des conseils concernant la correction des cas de non-conformité avec les lois, règlements et directives ou des lacunes environnementales dans les pratiques, systèmes ou plans, ou les activités entreprises sur les sites.

#### 5.1.5 Examiner les rapports sur les mesures correctives prises en réponse aux cas de non-conformité avec les lois, règlements et directives en matière

d'environnement, analyser et évaluer les constatations, faire état des tendances et recommander des améliorations.

- 5.1.6 Élaborer des procédures d'exploitation uniformisées, des plans de gestion, des plans d'intervention d'urgence, des pratiques exemplaires de gestion et d'autres outils de gestion de conformité à l'échelle nationale ou régionale ou à l'échelle d'un site.
- 5.1.7 Élaborer des procédures, des protocoles, des manuels ou d'autres documents liés à un système de gestion de l'environnement.
- 5.1.8 Élaborer ou dispenser des formations sur des sujets environnementaux, y compris des séances de « formation des formateurs » pour permettre aux employés des BCE de dispenser des formations et des conseils.
- 5.1.9 Animer les réunions ou ateliers ministériels concernant des initiatives environnementales précises.

## **Volet 2 – Gestion de la faune et de l'habitat**

L'entrepreneur est responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- 5.1.10 Effectuer des enquêtes sur les sites pour confirmer la présence d'oiseaux migrateurs, d'espèces en péril, d'habitats d'espèces en péril ou d'habitats essentiels sur les sites du MPO.

Pêches et Océans Canada a déterminé que la perturbation des habitats et des espèces constitue un risque environnemental important pour le Ministère. Le MPO est en train d'élaborer une stratégie nationale de gestion de la faune et de l'habitat, qui vise à garantir que les espèces en péril, les oiseaux migrateurs et leurs habitats identifiés sont protégés dans le cadre des activités opérationnelles et d'entretien des propriétés et des sites du MPO et de la Garde côtière canadienne (GCC).

Il se peut que l'on demande aux fournisseurs de :

- réaliser des examens documentaires pour déterminer la probabilité de la présence d'oiseaux migrateurs, d'espèces en péril, d'habitats d'espèces en péril, d'habitats essentiels désignés, d'habitats du poisson et de zones protégées sur les propriétés et les sites du MPO et de la GCC;
  - réaliser des visites sur les sites pour dresser des inventaires de la faune et des espèces en péril, y compris la présence confirmée ou la preuve de la présence d'espèces en péril, d'habitats d'espèces en péril appropriés, d'habitats essentiels ou d'oiseaux migrateurs (protégés en vertu de la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*);
  - fournir des données géospatiales (c'est-à-dire la latitude et la longitude) sur les occurrences confirmées ou suspectées d'espèces en péril et d'oiseaux migrateurs et leurs habitats essentiels. Les données géospatiales doivent prendre la forme d'une base de données géographiques (.gdb) ou d'un fichier Shapefile (.shp) et être conformes aux exigences du programme;
  - recueillir d'autres données relatives à la législation fédérale ou provinciale pertinente en matière de faune.
- 5.1.11 Élaborer des plans de gestion de la faune et de l'habitat complets et propres aux sites du MPO.

Le plan de gestion doit énumérer des mesures précises pour protéger les oiseaux migrateurs définis et les espèces en péril dont on a noté la présence sur place ou à proximité ou dont la présence est très probable. Ces mesures doivent répondre aux activités et opérations propres aux sites. Notez que les renseignements sur les activités et les opérations menées sur le ou les sites seront fournis par le MPO.

Il se peut que l'on demande aux fournisseurs de :

- préparer des plans de gestion de la faune et de l'habitat complets et propres à chaque site, en intégrant les renseignements figurant déjà dans les stratégies de rétablissement des espèces en péril, les ordres relatifs aux habitats essentiels, ainsi que les connaissances spécifiques sur les espèces. Ces plans auraient pour objectif d'indiquer les contrôles de gestion appropriés à mettre en œuvre sur place;
- cartographier les données géospatiales relatives à l'occurrence des espèces en péril, aux oiseaux migrateurs, aux zones protégées et aux habitats essentiels, et de fournir un exemplaire haute résolution de cette carte pour accompagner les données géospatiales brutes;
- mettre au point d'autres outils de gestion relatifs à la législation fédérale ou provinciale pertinente en matière de faune.

## 6.0 Spécifications et normes

### Volet 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale

Le ou les entrepreneurs doivent connaître les dispositions législatives et réglementaires, les lignes directrices et normes fédérales, provinciales et municipales relatives à l'environnement et à la gestion environnementale. Les lois fédérales applicables sont notamment les suivantes :

- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- *Loi sur les pêches*
- *Loi sur l'évaluation d'impact*
- *Loi sur les espèces sauvages du Canada*
- *Loi sur les espèces en péril*
- *Loi de 1994 sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*

Sauf indication contraire, le ou les entrepreneurs doivent fournir leurs propres protocoles et documents pertinents pour les emplacements, qui traitent des dispositions législatives et réglementaires, lignes directrices et normes relatives aux aspects environnementaux suivants :

- *Émissions atmosphériques*
- *Consommation de l'eau et qualité de l'eau souterraine*
- *Matières dangereuses et déchets*
- *Manutention du carburant et gestion des réservoirs de stockage*
- *Gestion des eaux usées*



- *Halocarbures*
- *Intervention en cas d'urgence environnementale*
- *Déchets solides non dangereux*
- *Évaluation environnementale*
- *Systèmes de gestion de l'environnement*

## **Volet 2 – Gestion de la faune et de l'habitat**

Le ou les entrepreneurs doivent connaître les dispositions législatives et réglementaires, les lignes directrices et normes fédérales, provinciales et municipales relatives à l'environnement et à la gestion environnementale. Les lois fédérales applicables sont notamment les suivantes :

- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- *Loi sur les pêches*
- *Loi sur l'évaluation d'impact*
- *Loi sur les espèces sauvages du Canada*
- *Loi sur les espèces en péril*
- *Loi de 1994 sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*

Sauf indication contraire, le ou les entrepreneurs doivent fournir leurs propres protocoles et documents pertinents pour les emplacements, qui traitent des dispositions législatives et réglementaires, lignes directrices et normes relatives aux aspects environnementaux suivants :

- *Espèces en péril, espèces en voie de disparition et leurs habitats*
- *Zones et habitats écosensibles et protégés*
- *Faune et habitat*

### **7.0 Rôle du chargé de projet**

Pour tous les volets du projet, le chargé de projet du MPO affecté à chaque commande subséquente/marché fournira le soutien, les conseils, l'orientation, les directives, les acceptations et les renseignements nécessaires.

### **8.0 Soutien de Pêches et Océans Canada**

Le MPO offrira le soutien suivant :

a) La gestion globale du projet sera assurée par le Bureau de la coordination environnementale (BCE). Le responsable de la gestion de l'offre à commandes (RGOC) du BCE supervisera la mise en œuvre des conventions d'offre à commandes (COC), fournira des conseils sur leur utilisation et assurera le suivi des dépenses globales qui y sont prévues.

b) Le RGOC commentera toute documentation créée aux fins de la gestion des travaux dans le cadre des conventions d'offre à commandes.

c) Le chargé de projet travaillera étroitement avec l'entrepreneur pendant toute la durée de chaque projet et lui transmettra ses commentaires. Il donnera accès à toutes les données et à tous les documents contextuels pertinents et accessibles ainsi qu'à tous les autres documents nécessaires dans la mesure où ils sont disponibles. Il doit donner accès à la documentation sur le programme, ce qui inclut notamment l'information et les documents contextuels, etc. Au besoin, le chargé de projet fournira également une liste des informateurs et des personnes-ressources clés pour les entrevues, ainsi qu'une liste de personnes qui pourraient répondre à un sondage, et il fournira toutes les autres données administratives ou financières nécessaires pour réaliser le projet.

d) Au nom de l'entrepreneur, le chargé de projet assurera la liaison avec tout programme, avec tout comité pertinent et avec tout autre partenaire du MPO pour les questions relatives à la gestion des travaux.

e) Le chargé de projet commentera toute documentation créée aux fins de la réalisation des travaux dans le cadre d'une commande subséquente pour des projets distincts.

f) Le RGOC ou le chargé de projet seront responsables de la traduction des documents, y compris la version définitive du ou des livrables.

g) Au besoin et selon les disponibilités, le RGOC ou le chargé de projet fourniront certains ou la totalité des éléments suivants :

- Accès à la bibliothèque du Ministère, aux politiques gouvernementales et ministérielles et aux procédures, publications, rapports, études, etc.;
- Accès à un membre du personnel qui pourra coordonner les activités;
- Autres types d'aide ou de soutien nécessaires.

## **9.0 Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Un point de contact unique au MPO sera assigné pour chaque besoin dans le cadre de la commande subséquente, et ce sera le chargé de projet qui facilitera la communication avec les autres représentants du MPO. Une réunion de démarrage peut être organisée dans les deux semaines suivant l'attribution de l'offre à commandes aux fins de l'examen du plan de travail. Des mises à jour bimensuelles devront être fournies à la personne-ressource du chargé de projet du MPO (par téléphone ou par courriel) pour lui faire part de l'avancement, des problèmes et de la voie à suivre. Le chargé de projet peut en changer la fréquence, au besoin.

Pour chaque commande subséquente à la convention d'offre à commandes respective, les chargés de projet du BCE ou du BRCE établiront le calendrier d'achèvement des travaux. De plus, l'entrepreneur doit fournir des feuilles de temps mensuelles précises.

## **10.0 Méthodes et sources d'acceptation**

Les chargés de projet du BCE ou du BRCE examineront le matériel soumis dans le cadre des travaux et détermineront la qualité de la présentation et si la collecte, l'analyse et l'interprétation des données/renseignements ont été effectuées de manière à ce que les travaux soient jugés acceptables.

## **11.0 Procédures de gestion des changements**

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. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet. Cependant, la gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, et toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite de cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat en réponse à des demandes ou à des directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

## 12.0 Obligations et responsabilités du fournisseur

Les produits livrables doivent être précisés dans chaque formulaire de commande subséquente. La portée des travaux jointe à chaque formulaire de commande subséquente précisera les produits livrables, les tâches et les autres aspects pertinents que l'entrepreneur doit mettre en œuvre pour fournir les services. L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux conformément aux directives données par le chargé de projet du MPO et aux exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux (EDT).

- 12.1 L'entrepreneur doit présenter des rapports d'avancement écrits sur la fourniture de services spécifiques et l'exécution des tâches prévues.
- 12.2 L'entrepreneur doit fournir, pour chacun des formulaires de commande subséquente, le nom d'une personne-ressource, choisie d'un commun accord, qui participera activement à toutes les activités entreprises et qui en sera responsable.
- 12.3 L'entrepreneur doit confirmer par écrit au chargé de projet la réception et le traitement de tous les formulaires de commande subséquente.
- 12.4 L'entrepreneur doit réaliser les travaux dans le respect des échéances et des normes préétablies, telles qu'elles sont décrites dans chaque formulaire de commande subséquente.
- 12.5 L'entrepreneur doit veiller à l'assurance de la qualité pour tous les produits livrables.
- 12.6 L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour les besoins des réunions, des examens de projet et de la gestion de projet.

## 13.0 Niveau d'effort estimé

Pêches et Océans Canada a estimé le niveau total d'effort requis pour chaque volet du projet en fonction d'une analyse des contrats attribués au cours des trois dernières années. Le niveau total d'effort fourni pour le MPO, qui sera partagé entre chaque convention d'offre à commandes attribuée, est estimé comme suit :

N°	Titre	Période initiale du contrat (de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2024)	Année d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025)	Année d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026)
<b>Volet 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale</b>				
1.	Vérificateur en chef / gestionnaire de projet	Jusqu'à 300 jours*	Jusqu'à 100 jours*	Jusqu'à 100 jours*
2.	Vérificateur	Jusqu'à 60 jours*	Jusqu'à 20 jours*	Jusqu'à 20 jours*

	principal / examineur			
3.	Personnel de projet	Jusqu'à 240 jours*	Jusqu'à 80 jours*	Jusqu'à 80 jours*
4.	Personnel de soutien technique	Jusqu'à 45 jours*	Jusqu'à 15 jours*	Jusqu'à 15 jours*
<b>Volet 2 – Gestion de la faune et de l'habitat</b>				
5.	Biologiste en chef / gestionnaire de projet	Jusqu'à 300 jours*	Jusqu'à 100 jours*	Jusqu'à 100 jours*
6.	Biologiste principal / examineur	Jusqu'à 60 jours*	Jusqu'à 20 jours*	Jusqu'à 20 jours*
7.	Personnel de projet	Jusqu'à 240 jours*	Jusqu'à 80 jours*	Jusqu'à 80 jours*
8.	Personnel de soutien technique	Jusqu'à 45 jours*	Jusqu'à 15 jours*	Jusqu'à 15 jours*

**\* Ce niveau d'effort n'est qu'une estimation et ne doit aucunement être considéré comme un engagement à l'égard du travail de la part du gouvernement du Canada.**

#### 14.0 Formation

Sauf indication contraire dans une commande subséquente, à l'exception de toute formation de familiarisation nécessaire à l'environnement du BCE ou du BRCE, l'entrepreneur doit assumer les coûts de toute la formation de son personnel. La formation de familiarisation n'inclut pas les formations sur tout logiciel, outil ou système utilisé par le BCE ou le BRCE. La formation du personnel de l'entrepreneur ne doit pas nuire au niveau de service prévu au contrat, et l'entrepreneur en assume tous les frais.

À moins d'avis contraire dans un formulaire de commande subséquente, la formation du personnel de l'entrepreneur, y compris la familiarisation avec les exigences législatives, les protocoles acceptables de même que les procédures du MPO, est aux frais de l'entrepreneur. La formation du personnel de l'entrepreneur ne doit pas nuire au niveau de service prévu au contrat, et l'entrepreneur en assume tous les frais.

#### 15.0 Remplacement des ressources

- 15.1** L'entrepreneur peut remplacer des ressources, mais **seulement** avec l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante dans une modification officielle de l'offre à commandes.
- 15.2** Tous les coûts associés au remplacement des ressources devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.
- 15.3** Un entrepreneur qui est dans l'impossibilité de fournir les services d'une ressource désignée devra fournir une ressource de remplacement au même coût. De plus, les habiletés et le savoir-faire du remplaçant devront être équivalents ou supérieurs à ceux de la ressource désignée, ainsi que jugés acceptables par le RGOC.
- 15.4** L'entrepreneur est tenu de faire connaître par écrit au chargé de projet, avant l'entrée en fonction de la ressource de remplacement, les raisons pour lesquelles la ressource désignée n'est pas disponible. L'entrepreneur devra ensuite fournir au RGOC le nom et le curriculum vitæ détaillé (qualifications et expérience) de la ressource proposée. Le remplaçant proposé sera évalué par le RGOC en fonction des qualifications et des exigences minimales requises selon les catégories de ressources figurant dans la demande d'offre à commandes (DOC). Toute personne proposée comme remplaçante

doit au moins satisfaire aux mêmes exigences en matière d'expérience, de scolarité, de connaissances, de compétences et d'habiletés que la ressource qu'elle est destinée à remplacer. Si le remplaçant proposé n'a pas les aptitudes ou n'offre pas le rendement de la ressource à remplacer, le RGOC se réserve le droit de le refuser.

**15.5** L'entrepreneur ne doit en aucun cas autoriser la prestation des services par un remplaçant qui n'a pas été dûment autorisé par l'autorité contractante et le RGOC dans une modification officielle de l'offre à commandes.

**15.6** Le remplaçant approuvé par le chargé de projet doit être disponible sur place pour commencer à travailler dans les cinq (5) jours civils suivant la date indiquée à l'entrepreneur par le RGOC, et suivant la réception de la modification officielle de l'offre à commandes.

## **16.0 Exigences en matière de rapports**

**16.1** Conformément au formulaire de commande subséquente, y compris l'EDT, l'entrepreneur doit présenter régulièrement des rapports d'avancement ainsi que des rapports d'avancement spéciaux, de vive voix, au chargé de projet pour chacune des demandes de travail soumises à l'entrepreneur.

**16.2** Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. En outre, l'entrepreneur devra aviser immédiatement le chargé de projet de toute question, de tout problème ou de toute préoccupation liés à toute tâche effectuée dans le cadre d'une demande de travail.

**16.3** Outre les rapports qui lui sont présentés, le chargé de projet doit veiller au niveau constant de service offert par l'entrepreneur en tenant des réunions d'examen avec celui-ci, selon le besoin, pour savoir où en sont les services offerts et échanger des renseignements sur les problèmes chroniques, les plans d'action et la planification.

**16.4** Le MPO doit approuver le format du rapport pour chacune des tâches.

## **17.0 NORMES DE RENDEMENT**

L'entrepreneur qui fournit des services consultatifs au MPO doit à tout le moins respecter les normes de rendement et les exigences d'assurance de la qualité énoncées ci-dessous.

**17.1** Le chargé de projet ou son représentant désigné peut inspecter tous les produits livrables fournis dans le cadre de chaque commande subséquente. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier si les produits livrables et les services fournis par l'entrepreneur sont exacts et complets.

**17.2** Tous les travaux/services exécutés par l'entrepreneur seront soumis à l'approbation et à l'acceptation du chargé de projet ou de son représentant délégué. Si les travaux ou toute portion de ceux-ci ne sont pas à la satisfaction du chargé de projet, l'entrepreneur pourrait être tenu d'apporter les correctifs nécessaires à ses propres frais.

**17.3** L'entrepreneur doit garantir l'exécution du travail prévu dans l'offre à commandes conformément au code de déontologie des ingénieurs.

## **18.0 Lieu d'exécution des travaux, lieu de travail et lieu de livraison**

Pêches et Océans Canada divise le pays en sept (7) régions pour la gestion de toutes les questions réglementaires et environnementales. Ces régions sont Terre-Neuve-et-Labrador, les Maritimes, le Golfe, le Québec, l'Ontario et les Prairies, l'Arctique et le Pacifique.

La Garde côtière canadienne est divisée en quatre (4) régions (Ouest, Centre, Arctique et Atlantique).

La complexité des projets ainsi que leur emplacement et les conditions sur les lieux varient. Des travaux sont prévus dans toutes les régions. Les travaux peuvent se dérouler à l'intérieur des bâtiments ou sur un terrain dégagé. Il pourrait être nécessaire de procéder à l'inspection des bâtiments et des infrastructures (comme les réservoirs de stockage) et des milieux naturels (sol, eau, sédiments, air). Certains lieux sont éloignés (p. ex., régions nordiques et îles), et les entrepreneurs devront tenir compte de l'accès à ces zones.

## **19.0 Réunions**

L'entrepreneur doit se réunir avec le chargé de projet du MPO pendant toute la durée du processus pour faire le point sur le projet. Les réunions se dérouleront aux endroits indiqués dans la commande subséquente ou par télécommunications. La fréquence et l'échéancier des réunions seront déterminés, au début du projet, par le chargé de projet et l'entrepreneur.

Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux du MPO, l'entrepreneur, par souci de coordination avec les besoins opérationnels du Ministère, adoptera le même calendrier que les employés du Ministère.

Si les travaux sont effectués ailleurs que dans les bureaux du MPO, l'horaire et l'endroit des travaux doivent être conformes à ce qui est indiqué dans la commande subséquente/l'énoncé des travaux et prendre en compte les considérations pratiques liées au lieu en question.

L'entrepreneur devra se conformer à toutes les exigences de la province, de la région et de l'emplacement en matière de santé et sécurité, y compris la fourniture et l'utilisation d'équipement de protection individuelle approuvé et de documents relatifs au contrôle de la santé et au suivi de contrat.

Compte tenu de la charge de travail et des délais, le personnel affecté à chaque commande subséquente doit être prêt à travailler de près et à communiquer fréquemment avec le représentant du Ministère et les autres membres du personnel ministériel.

## **20.0 Exigences linguistiques**

La langue de travail sur le lieu de toutes les vérifications comprises dans le volet 1 sera l'anglais, à l'exception des vérifications menées aux installations de la région du Québec (et éventuellement de la région du Golfe), qui seront en français. Tous les membres proposés de l'équipe chargée des vérifications au Québec DOIVENT être entièrement bilingues (français et anglais); ils doivent avoir une connaissance avancée du français pour les domaines de l'écrit, de l'oral et de la compréhension, comme l'indique le tableau ci-dessous. Tous les rapports de vérification des installations dans la province de Québec doivent être fournis en français.

<b>Grille de compétence linguistique</b>			
	<b>Oral</b>	<b>Compréhension</b>	<b>Écrit</b>
<b>Niveau élémentaire</b>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions simples et y répondre;</li> <li>donner des directives de base;</li> <li>donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bien comprendre des textes très simples et saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste.</li> </ul>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés ou questions simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Niveau intermédiaire</b>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises;</li> <li>donner des instructions claires aux employés;</li> <li>donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li> <li>dégager des éléments d'information particuliers des textes;</li> <li>distinguer les idées principales des idées secondaires.</li> </ul>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Niveau avancé</b>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;</li> <li>bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.</li> </ul>	<p>La personne peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes dans lesquels les idées sont approfondies et présentées de façon cohérente.</li> </ul>

\* Tous les projets réalisés aux emplacements de la région du Québec se dérouleront en français (y compris tous les rapports exigés).

## 21.0 Déplacement et subsistance

Si un déplacement est requis dans le cadre d'exigences distinctes découlant d'une commande subséquente, il doit être préapprouvé par le chargé de projet et être inclus dans le formulaire de

commande subséquente. Tous les déplacements préapprouvés seront remboursés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <https://www.njc-cnm.gc.ca/s24/s27/d82/fr>), sans indemnité pour les frais généraux ou le profit. Tout paiement peut faire l'objet d'un audit par le gouvernement.

Pour des raisons d'économie de déplacement, il est prévu de faire appel au personnel du bureau régional de l'entrepreneur à proximité, selon les besoins du projet. Le personnel proposé et les estimations détaillées des déplacements doivent être examinés et acceptés par le chargé de projet du MPO avant d'être autorisés.

## **22.0 Contraintes imposées**

**22.1** Le travail doit être effectué selon les protocoles et pratiques acceptables ainsi que les exigences et procédures réglementaires, et il faut tenir compte des mesures de protection de l'environnement et des pratiques de développement durable.

**22.2** Les fournisseurs prévus par la convention d'offre à commandes seront sous la direction d'un représentant compétent du conseiller principal.

**22.3** La documentation doit être soumise dans les formats MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Project, MS Visio, MS Access, PDF ou dans des formats compatibles avec la suite ArcGIS (y compris une base de données géographiques), selon les directives du chargé de projet.

### **22.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Les lieux et les activités opérationnelles de Pêches et Océans Canada se trouvent à divers endroits dans plusieurs provinces. Les travaux seront donc réalisés sur des terrains variés et comprendront de multiples types d'écosystèmes. Les travaux peuvent se dérouler sur de longues périodes englobant toutes les saisons et conditions météorologiques. L'accès à certains des lieux les plus éloignés peut nécessiter l'utilisation d'hélicoptères ou de bateaux.

**22.5** Il se peut que l'entrepreneur qui a mené une évaluation préliminaire ou des activités en rapport avec un lieu particulier dans le cadre d'une commande subséquente exécutée antérieurement en vertu de la convention d'offre à commandes du MPO ne soit pas admissible pour l'examen, la vérification ou la réalisation de ce travail aux termes de futures commandes subséquentes liées à ce lieu. Le MPO a déterminé que la décision sera prise au cas par cas.

## **23.0 Achats écologiques**

L'entrepreneur doit s'assurer dans la mesure du possible que tous les documents et méthodes de travail utilisés par lui-même et ses ressources respectent la Politique d'achats écologiques.

## **24.0 NORMES DE CONDUITE – CONFIDENTIALITÉ**

L'entrepreneur convient de garder confidentiels les renseignements recueillis par l'intermédiaire d'affectations ou la connaissance d'affectations en instance, et de ne pas les divulguer à une quelconque personne ou entreprise. Une exception s'applique seulement si la divulgation de tels renseignements confidentiels est nécessaire à l'exécution des tâches de toute commande subséquente ou de tout contrat éventuels, comme il a été convenu par le chargé de projet.

Si une ressource compétente fournie par l'entrepreneur divulgue volontairement ou par négligence des renseignements à une personne non autorisée, le contrat ou la convention d'offre à commandes peuvent être résiliés.



Si une ressource compétente fournie par l'entrepreneur divulgue volontairement ou par négligence des renseignements désignés « PROTÉGÉ », « SECRET » ou « CONFIDENTIEL » à une personne non autorisée, la commande subséquente ou l'offre à commandes peuvent être résiliées et des poursuites peuvent être engagées.

## **25.0 Processus de commande subséquente (sélection d'un fournisseur une fois que les conventions d'offre à commandes sont établies)**

Le processus de commande subséquente défini dans le présent document régira toutes les affectations de travail ministérielles.

Le chargé de projet établira l'étendue des services à fournir. Chaque commande subséquente peut être assignée au fournisseur que le MPO juge le plus adéquat pour le besoin, au choix du chargé de projet, en fonction des compétences, de la disponibilité, des travaux antérieurs, etc. Si plus d'une entreprise possède les compétences requises, le travail sera affecté par rotation. Le chargé de projet s'efforcera de répartir les travaux de manière aussi égale que possible, en fonction de la valeur du contrat, entre les fournisseurs.

### **25.1 Processus/demande touchant une commande subséquente**

Le fournisseur sera informé de la portée des services et présentera une proposition au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition du fournisseur comprendra la catégorie de personnel, le nom des employés et le nombre estimatif d'heures nécessaires pour l'exécution des services, ainsi qu'une estimation, le cas échéant, des débours afférents, y compris les frais de déplacement et de subsistance.

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942 – Commande subséquente à une offre à commandes.

## **26.0 Documents applicables et glossaire**

### **26.1 Documents applicables**

Les sites Web suivants contiennent des documents pertinents :

<http://www.ccme.ca/>  
<https://www.ec.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=48d356c1-1>  
<https://www.justice.gc.ca/fra/>  
<https://www.iso.org/fr/iso-14001-environmental-management.html>

Autres documents applicables du MPO :

- *Manuel du vérificateur du Programme national de vérification de la conformité environnementale*
- *Énoncé de politique sur l'environnement pour les opérations et les biens de Pêches et Océans Canada*
- *Plan de mise en œuvre du système de gestion de l'environnement de Pêches et Océans Canada*
- *Procédure d'exploitation du Programme national de vérification de la conformité environnementale*
- *Plan national de gestion de l'environnement pour les halocarbures*
- *Programme national de gestion environnementale des réservoirs de stockage*

**ANNEXE A-1 – Formulaire de commande subséquente**

Clear Data - Effacer l'information



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

**Call-up Against a Standing Offer**

**Commande subséquente à une offre à commandes**

Ship to - Expédier à  
Consignee Code  
Code destinataire  
Postal Code  
Code postal

Supplier - Fournisseur  
Procurement Business No.  
(FBN)  
Numéro d'entreprise -  
approvisionnement (NEA)

**To the supplier:** The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

**Au fournisseur:** L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**Security: The call-up includes security provisions.  
Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.**

NO NON     YES OUI    If YES, attach a SRCL to the call-up  
Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :

The detailed instructions in the standing offer  
Les instructions détaillées dans l'offre à commandes     The address shown in the "Ship to" block  
L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »     Special instructions below  
Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers. Financial Code(s) - Code financier(s)

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes    Requisition No. - N° de demande  
Order. Off. - Bur. dem.    YY - AA    Serial No. - N° de série    Client Reference No. (optional)  
N° de référence du client (facultatif)

The representative of the identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.  
Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.

Amendment No.    Previous Value (\$)    Value of increase or decrease (\$)    Total estimated expenditures or revised  
N° de modification    Valeur précédente (\$)    Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)    Total des dépenses estimatives ou révisées

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Special Instructions - Instructions particulières    Total

For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter    Delivery required by - Livraison requise le  
Name - Nom    Telephone No. - N° de téléphone    (YYYY-MM-DD)    (AAAA-MM-JJ)

For Internal purposes only - Pour usage interne seulement    Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre  
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available.  
En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.  
Signature (Mandatory - Obligatoire)    Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)    Signature (Mandatory - Obligatoire)    Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément aux taux quotidiens fermes suivants pour la prestation de tous les services associés au contrat, y compris tous les coûts connexes nécessaires à l'exécution des travaux requis. Tous les produits livrables sont F.A.B. destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **1. TPS/TVH**

- a. Aucun prix ou montant indiqué dans le contrat ne comprend la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix indiqué aux présentes et sera payée par le Canada.
- b. Dans la mesure où la TPS ou la TVH s'applique, le montant estimatif sera précisé distinctement dans chaque facture et demande d'acompte. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

**2.** La Couronne n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur par suite d'une réinstallation visant à satisfaire aux modalités du contrat.

### **3. Définition de journée et calcul proportionnel**

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- i. Toutes les ressources doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.

#### **A.1 – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – de la date d'attribution au 31 mars 2024**

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après, en contrepartie des travaux accomplis conformément au contrat.

## VOLET 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale

Tableau A.1 VOLET 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale					
Catégorie de ressources	Nom de la ressource	Nombre de ressources nécessaires	Tarif journalier ferme de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2022	Tarif journalier ferme du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Tarif journalier ferme du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Vérificateur en chef / gestionnaire de projet	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Vérificateur principal / examinateur	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Personnel de projet	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Personnel de soutien technique	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$

### VOLET 1 – Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'un audit par le gouvernement.

Coût total estimé – limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (à indiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes). Les taxes applicables sont en sus.

### B.1 – OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DU CONTRAT

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé conformément aux taux quotidiens fermes suivants pour la prestation de tous les services associés au contrat, y compris tous les coûts connexes nécessaires à l'exécution des travaux requis. Tous les produits livrables sont F.A.B. destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**Tableau B1.1 – Services optionnels – Période d’option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025)**

<b>TABLEAU B1.1</b>			
<b>VOLET 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale</b>			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Nombre de ressources nécessaires</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Vérificateur en chef / gestionnaire de projet	_____	1	_____ \$
Vérificateur principal / examinateur	_____	1	_____ \$
Personnel de projet	_____	1	_____ \$
Personnel de soutien technique	_____	1	_____ \$

**Tableau B1.2 – Services optionnels – Période d’option 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026)**

<b>TABLEAU B1.2</b>			
<b>VOLET 1 – Gestion et vérification de la conformité environnementale</b>			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Nombre de ressources nécessaires</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Vérificateur en chef / gestionnaire de projet	_____	1	_____ \$
Vérificateur principal / examinateur	_____	1	_____ \$
Personnel de projet	_____	1	_____ \$
Personnel de soutien technique	_____	1	_____ \$

**VOLET 2 – Gestion de la faune et de l'habitat****A.2 – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – de la date d'attribution au 31 mars 2024**

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après, en contrepartie des travaux accomplis conformément au contrat.

<b>Tableau A.2</b>					
<b>VOLET 2 – Gestion de la faune et de l'habitat</b>					
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Nombre de ressources nécessaires</b>	<b>Tarif journalier ferme de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2022</b>	<b>Tarif journalier ferme du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>Tarif journalier ferme du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024</b>
Biologiste en chef / gestionnaire de projet	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Biologiste principal / examinateur	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Personnel de projet	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Personnel de soutien technique	_____	1	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**VOLET 2 – Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'un audit par le gouvernement.

Coût total estimé – limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (à indiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes). Les taxes applicables sont en sus.

**B.2 – OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DU CONTRAT**

Cette section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé conformément aux taux quotidiens fermes suivants pour la prestation de tous les services associés au

contrat, y compris tous les coûts connexes nécessaires à l'exécution des travaux requis. Tous les produits livrables sont F.A.B. destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**Tableau B2.1 – Services optionnels – Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025)**

<b>Tableau B2.1</b>			
<b>VOLET 2 – Gestion et vérification de la conformité environnementale</b>			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Nombre de ressources nécessaires</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Biologiste en chef / gestionnaire de projet	_____	1	_____ \$
Biologiste principal / examinateur	_____	1	_____ \$
Personnel de projet	_____	1	_____ \$
Personnel de soutien technique	_____	1	_____ \$

**Tableau B2.2 – Services optionnels – Période d'option 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026)**

<b>Tableau B2.2</b>			
<b>VOLET 2 – Gestion et vérification de la conformité environnementale</b>			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom de la ressource</b>	<b>Nombre de ressources nécessaires</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Biologiste en chef / gestionnaire de projet	_____	1	_____ \$
Biologiste principal / examinateur	_____	1	_____ \$
Personnel de projet	_____	1	_____ \$
Personnel de soutien technique	_____	1	_____ \$

## ANNEXE « C » ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS DANS LE CADRE DE L'OFFRE À COMMANDES

L'entrepreneur doit présenter un rapport trimestriel portant sur les activités liées aux commandes subséquentes et aux contrats. Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- a. le numéro de l'offre à commandes;
- b. le nom du fournisseur;
- c. la période visée par le rapport;
- d. la date de la commande subséquente ou du contrat;
- e. le numéro de la commande subséquente ou du contrat pour chaque commande subséquente ou contrat, y compris les modifications;
- f. la description du service ou de l'achat;
- g. le chargé de projet;
- h. la date d'achèvement des travaux;
- i. la valeur de la commande subséquente ou du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

Exemple

N° de l'OC : \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Période visée par le rapport : \_\_\_\_\_

Date de la commande subséquente	N° de la commande subséquente	Description du service ou de l'achat	Chargé de projet	Date d'achèvement des travaux	Prix (\$)	Qté	Total calculé = prix x qté



## ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Instructions d'évaluation

Le soumissionnaire doit clairement indiquer son expérience en fournissant un sommaire ou une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail, et en indiquant à quel moment les travaux ont été réalisés.

Les soumissionnaires sont prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont une partie se déroule en même temps qu'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le projet 1 se déroule de juillet à décembre 2009 et le projet 2, d'octobre 2009 à janvier 2010, l'expérience totale accumulée pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Il vous faut indiquer clairement l'expérience en précisant :

- le nom du projet;
- le nom de l'organisation cliente;
- la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année);
- le compte rendu détaillé des services fournis;
- le nom et l'adresse courriel de la personne-ressource aux fins de référence.

NOTA : Pour que le projet soit acceptable, la ressource proposée doit avoir travaillé à plein temps sur le projet pendant au moins trois (3) semaines.

Veuillez noter que les soumissionnaires DOIVENT remplir les tableaux ci-dessous et les joindre à leur soumission.

**Pour les soumissions visant le volet 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale : vous devez remplir les tableaux A à E.**

**Pour les soumissions visant le volet 2 – Gestion de la faune et de l'habitat : vous devez remplir les tableaux F à J.**

**Pour les soumissions visant les volets 1 et 2 : vous devez remplir les tableaux A à J.**

### **Volet 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale**

#### **Critères techniques obligatoires**

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>TABLEAU A</b>		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>		
<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>O1</b>	<p><b>Équipe des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT soumettre les noms et les CV des ressources proposées pour composer l'équipe qui fournira les services pendant la durée de la convention d'offre à commandes. Cette équipe doit être composée des quatre (4) catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérificateur en chef/gestionnaire de projet</li> <li>• Vérificateur principal/examineur</li> <li>• Personnel de projet</li> <li>• Personnel de soutien technique</li> </ul>	
<b>O2</b>	<p><b>Vérificateur en chef – Certification et expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir la <b>preuve*</b> que le vérificateur en chef proposé est un spécialiste en environnement – vérificateur de conformité – SE (VEA) reconnu par le Bureau canadien de reconnaissance professionnelle des spécialistes de l'environnement ou par l'Association québécoise de vérification environnementale, et qu'il a effectué au moins <b>deux (2)</b> vérifications environnementales <b>récentes**</b>.</p> <p><b>* La preuve est une copie de la certification valide, qui doit accompagner la soumission.</b></p> <p><b>** Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	
<b>O3</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise – Vérifications de la conformité environnementale</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer, grâce aux descriptions de projet, qu'il possède une expérience <b>récente*</b> en vérification de la conformité environnementale réalisée à l'aide d'outils, de plans ou de procédures servant à la conformité environnementale pour au moins <b>deux (2)</b> projets distincts et assujettis aux lois, aux règlements, aux lignes directrices ou aux politiques environnementales</p>	

	<p>fédérales, provinciales ou territoriales en vigueur.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	
O4	<p><b>Expérience de l'entreprise – Vérifications des systèmes de gestion de l'environnement (SGE)</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer, grâce aux descriptions de projet, qu'il possède une expérience <b>récente*</b> en vérification des systèmes de gestion de l'environnement réalisée à l'aide d'outils, de plans ou de procédures servant aux systèmes de gestion de l'environnement pour au moins <b>deux (2)</b> projets distincts et assujettis aux lois, aux règlements, aux lignes directrices ou aux politiques environnementales fédérales, provinciales ou territoriales en vigueur.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	
O5	<p><b>Expérience de l'entreprise – Formation en environnement</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer, grâce aux descriptions de projet, qu'il possède une expérience <b>récente*</b> en formation ou en animation d'ateliers ou de réunions sur l'environnement pour au moins <b>deux (2)</b> projets distincts.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	

**Critères cotés :**

Les soumissions qui remplissent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous. Pour être admissibles au processus d'évaluation, les propositions des soumissionnaires doivent être conformes aux exigences cotées suivantes, dans l'ordre présenté, et comprendre une section ou une page présentant les références.

Pour être jugées conformes sur le plan technique, les soumissions **DOIVENT** obtenir la note globale minimale précisée dans les tableaux des exigences cotées ci-dessous, à défaut de quoi, elles seront jugées non recevables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée.

**Volet 1 – Vérification et gestion de la conformité environnementale**

<b>TABLEAU B</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>VÉRIFICATEUR EN CHEF/GESTIONNAIRE DE PROJET</b>				
<b>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en vérification de la conformité des installations</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en vérification de la conformité environnementale pour des installations, selon les aspects environnementaux mentionnés à la section 6.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>40</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>2 projets = 10 points 3 projets = 20 points 4 projets = 30 points 5 projets ou plus = 40 points</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en développement d'outils de conformité pour le stockage de carburant, d'halocarbures et de déchets dangereux</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en développement des outils de conformité suivants pour les réservoirs de stockage de carburant, d'halocarbures et de matières et déchets dangereux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les plans de gestion</li> </ul>	<b>30</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points 2 projets = 20 points 3 projets ou plus = 30 points</p>	

	<p>environnementale; <b>ET/OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les procédures d'exploitation uniformisées.</li> </ul> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>			
<b>C3</b>	<p><b>Expérience en analyse et en vérification des systèmes de gestion de l'environnement</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en vérification de systèmes de gestion de l'environnement, selon la norme ISO 14001, ainsi qu'une expérience en élaboration ou en examen et en évaluation de procédures, de protocoles, de cadres, de manuels, de plans de gestion environnementale (PGE) ou de tout autre élément d'un système de gestion de l'environnement.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>30</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points 2 projets = 20 points 3 projets ou plus = 30 points</p>	
	<p><b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis, dont au moins 10 points pour C1) :</b></p>	<b>/100</b>		

**TABLEAU C**

**CRITÈRES COTÉS**

**VÉRIFICATEUR PRINCIPAL/EXAMINATEUR**

**NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE :** \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la</b>
-----------	---------------------	----------------	-------------------------------	--------------------

		de points		proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)
C1	<p><b>Expérience en vérification de la conformité des installations</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en vérification de la conformité environnementale, qu'elle a réalisée ou vérifiée à titre d'examineur principal, pour des installations, selon les aspects environnementaux mentionnés à la section 6.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	50	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	
C2	<p><b>Expérience en analyse d'un système de gestion de l'environnement</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en vérification de systèmes de gestion de l'environnement, qu'elle a réalisée ou vérifiée à titre d'examineur principal, selon la norme ISO 14001, ainsi qu'une expérience en élaboration ou en examen et en évaluation de procédures, de protocoles, de cadres, de manuels, de plans de gestion environnementale (PGE) ou de tout autre élément d'un système de gestion environnementale.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de</b></p>	50	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	

	<b>soumissions.</b>			
	<b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b>	<b>/100</b>		

<b>TABLEAU D</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>PERSONNEL DE PROJET</b>				
<b>EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en développement d'outils de conformité</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> en développement de procédures d'exploitation uniformisées, de plans de gestion, de plans d'intervention d'urgence, de pratiques exemplaires en gestion et d'autres outils de gestion de conformité, selon les aspects environnementaux mentionnés à la section 6.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en analyse d'un système de gestion de l'environnement</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe proposée possèdent une expérience</p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	

	<p><b>récente*</b> en développement, en examen ou en évaluation de procédures, de protocoles, de cadres, de manuels, de plans de gestion environnementale ou de tout autre élément d'un système de gestion de l'environnement.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>			
<p><b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b></p>		<p><b>/100</b></p>		

<b>TABLEAU E</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE</b>				
<b>EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en développement d'outils de conformité</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe de soutien technique proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> en soutien technique ou administratif pour le développement de procédures d'exploitation uniformisées, de plans de gestion, de plans d'intervention d'urgence, de pratiques exemplaires en gestion et d'autres outils de gestion de conformité, selon les aspects environnementaux mentionnés à la section 6.0 de l'Énoncé des travaux.</p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	



	<p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>			
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en analyse d'un système de gestion de l'environnement</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe de soutien technique proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> en soutien technique ou administratif pour le développement de procédures, de protocoles, de cadres, de manuels, de plans de gestion environnementale ou de tout autre élément d'un système de gestion de l'environnement.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points 2 projets = 20 points 3 projets = 30 points 4 projets = 40 points 5 projets ou plus = 50 points</p>	
<b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b>		<b>/100</b>		

## **VOLET 2 – GESTION DE LA FAUNE ET DE L'HABITAT**

### **Critères techniques obligatoires**

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>TABLEAU F</b>		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>		
<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page]</b>

		(à remplir par le soumissionnaire)
O1	<p><b>Équipe des ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT soumettre les noms et les CV des ressources proposées pour composer l'équipe qui fournira les services pendant la durée de la convention d'offre à commandes. Cette équipe doit être composée des quatre (4) catégories de ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologiste en chef/chef de projet</li> <li>• Biologiste principal/examineur</li> <li>• Personnel de projet</li> <li>• Personnel de soutien technique</li> </ul>	
O2	<p><b>Biologiste en chef – Certification et expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir la <b>preuve*</b> que le biologiste en chef proposé est un biologiste professionnel détenant un titre professionnel correspondant OU un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation en biologie ET qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la description d'éléments d'un écosystème, comme la végétation et la faune, et qu'il a une expérience <b>récente**</b> en évaluation sur le terrain visant au moins <b>deux (2)</b> espèces en péril ou oiseaux migrateurs.</p> <p><b>* La preuve est une copie de l'inscription valide, qui doit accompagner la soumission.</b></p> <p><b>** Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	
O3	<p><b>Expérience de l'entreprise – Évaluations sur le terrain d'espèces en péril et d'oiseaux migrateurs</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer, grâce aux descriptions de projet, qu'il possède une expérience <b>récente*</b> en études de site visant à déterminer la présence d'oiseaux migrateurs, d'espèces en péril, d'habitats d'espèces en péril ou d'habitats essentiels, pour au moins <b>deux (2)</b> projets distincts.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de</b></p>	

	<b>soumissions.</b>	
<b>O4</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise – Préparation des plans de gestion pour la faune et l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer, grâce aux descriptions de projet, qu'il possède une expérience <b>récente*</b> en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat (ou de plans de gestion pour des espèces en péril propres à un site) pour au moins <b>deux (2)</b> projets distincts.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	

<b>TABLEAU G</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>BIOLOGISTE EN CHEF/CHEF DE PROJET</b>				
<b>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en évaluation de la faune et de l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> dans la réalisation d'évaluation sur le terrain et d'études de la faune dont la portée est comparable à ce qui est présenté à la section 5.1.10 de l'Énoncé des travaux. Il convient de mettre l'accent sur l'expérience acquise en matière d'espèces en péril et d'habitats essentiels.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8)</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	

	<b>années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b>			
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat (plans de gestion des espèces en péril).</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points 2 projets = 20 points 3 projets = 30 points 4 projets = 40 points 5 projets ou plus = 50 points</p>	
<b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b>		<b>/100</b>		

<b>TABLEAU H</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>BIOLOGISTE PRINCIPAL/EXAMINATEUR</b>				
<b>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE : _____</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en évaluation de la faune et de l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en évaluations sur le terrain et en études de la faune, qu'elle a réalisée ou vérifiée à titre d'examinateur principal et dont</p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points 2 projets = 20 points 3 projets = 30 points 4 projets = 40 points 5 projets ou plus = 50 points</p>	

	<p>la portée est comparable à ce qui est présenté à la section 5.1.10 de l'Énoncé des travaux. Il convient de mettre l'accent sur l'expérience acquise en matière d'espèces en péril et d'habitats essentiels.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>			
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que la ressource proposée possède une expérience <b>récente*</b> en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat (plans de gestion des espèces en péril), qu'elle a réalisée ou vérifiée à titre d'examineur principal.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	
	<p><b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b></p>	<b>/100</b>		

<b>TABLEAU I</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>PERSONNEL DE PROJET</b>				
<b>EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de</b>

				<b>page]</b> <b>(à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en évaluation de la faune et de l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> dans la réalisation d'évaluation sur le terrain et d'études de la faune dont la portée est comparable à ce qui est présenté à la section 5.1.10 de l'Énoncé des travaux. Il convient de mettre l'accent sur l'expérience acquise en matière d'espèces en péril et d'habitats essentiels.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat (plans de gestion des espèces en péril).</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	
<b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b>		<b>/100</b>		

<b>TABLEAU J</b>				
<b>CRITÈRES COTÉS</b>				
<b>PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE</b>				
<b>EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition [n° de page] (à remplir par le soumissionnaire)</b>
<b>C1</b>	<p><b>Expérience en évaluation de la faune et de l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe de soutien technique proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> en soutien technique ou administratif relativement à l'exécution d'évaluations sur le terrain et d'études de la faune. Il convient de mettre l'accent sur l'expérience acquise en matière d'espèces en péril et d'habitats essentiels.</p> <p><b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b></p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	
<b>C2</b>	<p><b>Expérience en élaboration de plans de gestion pour la faune et l'habitat</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, grâce aux descriptions de projet, que les membres de l'équipe de soutien technique proposée possèdent une expérience <b>récente*</b> en soutien technique ou administratif relativement à l'élaboration de plan de gestion pour la faune et l'habitat (plans de gestion des espèces en péril).</p>	<b>50</b>	<p><b>Les points seront attribués de la façon suivante :</b></p> <p>1 projet = 10 points                  2 projets = 20 points                  3 projets = 30 points                  4 projets = 40 points                  5 projets ou plus = 50 points</p>	

	<b>* Une expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</b>			
	<b>Note évaluée totale : (Minimum de 60 points requis) :</b>	<b>/100</b>		